



Università
per Stranieri
di Perugia



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2026-2028

Approvato nel testo aggiornato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 27 e 28 gennaio 2026.

WWW.UNISTRAPG.IT

INDICE

PREMESSA	pag. 3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 7
2.1 VALORE PUBBLICO	pag. 7
2.1.1 OBIETTIVI SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO TRIENNIO 2025-2027	pag. 9
2.2 PERFORMANCE	pag. 10
2.2.1 ACCESSIBILITÀ	pag. 18
2.2.2 BILANCIO DI GENERE E GENDER EQUALITY PLAN	pag. 20
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag. 22
2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	pag. 22
2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	pag. 23
2.3.2.1 ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	pag. 24
2.3.2.2 ATTUAZIONE DEL PROGETTO FENICE	pag. 25
2.3.2.3 INDIVIDUAZIONE DEL NOMINATIVO DI RPCT-RASA-RPD	pag. 25
2.3.2.4 SEGNALAZIONI DI FATTI CORRUTTIVI	pag. 25
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI	pag. 26
2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI	pag. 26
2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	pag. 30
2.3.5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI	pag. 30
2.3.5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	pag. 32
2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	pag. 43
2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	pag. 44
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 46
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 46
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 47
3.3. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	pag. 49
3.3.1. RECLUTAMENTO DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ	pag. 50
3.3.2. I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE DOCENTE UNIVERSITARIO	pag. 51
3.3.3. I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	pag. 53
3.3.4. CONSISTENZA DEL PERSONALE NEI RUOLI DELL'ATENEO	pag. 53
3.3.5. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	pag. 56
3.3.6. LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	pag. 57
3.3.7. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028	pag. 59
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	pag. 68
ALLEGATI:	
Allegato 1) Obiettivo di Valore Pubblico - Scheda indicatori e misurazione dell'impatto (outcome)	pag. 69
Allegato 2) Obiettivi strategici 2026-2027, con relative attività, assegnati ai Delegati Rettorali	pag. 72
Allegato 3) Obiettivi Direttore Generale, Obiettivi Strutture amministrative e CEL	pag. 82
Allegato 4) Obblighi di pubblicazione	pag. 106
Allegato 5) Documenti di pianificazione integrati	pag. 161

Premessa

Il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) è un documento di programmazione che integra le attività dell'Ateneo, con l'intento di far confluire progressivamente e armonizzare in un unico atto, i diversi documenti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni dalla normativa vigente, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione delle relative discipline.

Esso traduce a livello operativo le linee individuate nei documenti strategici e le iniziative finalizzate a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi gestionali dell'Ateneo e rappresenta uno strumento essenziale per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Mediante il PIAO gli Atenei assicurano la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorano la qualità dei servizi erogati e procedono alla costante e progressiva integrazione e semplificazione delle attività programmatiche.

L'adozione di tale documento è stata introdotta dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO).

Il DL 80/2021 ha previsto l'adozione di decreti attuativi volti all'abrogazione e integrazione delle normative esistenti che si sovrappongono al PIAO (ad esempio, il Piano della Performance). Questi interventi fanno parte di un processo di delegificazione e semplificazione per le pubbliche amministrazioni.

Con DPR 24 giugno 2022 n. 81 è stato emanato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" con il quale vengono abrogati i seguenti adempimenti:

- Piano dei Fabbisogni;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della Performance;
- Piano di prevenzione della Corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piani di azioni positive.

Con il DM 24 giugno 2022 sono stati definiti il contenuto del PIAO, lo schema di Piano tipo per le amministrazioni pubbliche e fornite indicazioni più precise per la definizione e il monitoraggio del piano integrato.

Il PIAO include la scheda anagrafica dell'amministrazione e si articola in quattro Sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

Ogni sezione è divisa in sottosezioni di programmazione, che riguardano ambiti specifici dell'attività amministrativa e gestionale.

Il PIAO si rivolge ai cittadini e ai principali stakeholder dell'Ateneo, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente definendo nello specifico:

- a) gli obiettivi della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, nonché la pianificazione delle attività;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Una delle principali novità introdotte dal PIAO è il rafforzamento del concetto di Valore Pubblico in tutte le pubbliche amministrazioni.

Sebbene la creazione di Valore Pubblico sia intrinseca alla natura stessa delle università, gli Atenei sono chiamati a definire, monitorare e misurare l'impatto del Valore Pubblico generato, attraverso l'attuazione concreta delle proprie strategie. Il Valore Pubblico si concretizza infatti nella gestione delle performance, sia a livello organizzativo che individuale, con particolare attenzione alla salute dell'ente. Questo include aspetti come la sostenibilità economico-finanziaria, l'efficienza organizzativa, lo sviluppo professionale, il clima interno, le questioni di genere, la comunicazione, le relazioni, la trasformazione digitale, le infrastrutture e l'etica, oltre alla cura dell'impatto delle risorse interne.

Nella logica della programmazione integrata, mirata al miglioramento delle performance e alla semplificazione degli adempimenti, il PIAO 2026-2028 dell'Università per Stranieri di Perugia viene integrato anche con gli obiettivi strategici 2026-2027, con relative attività, assegnati ai Delegati Rettorali (Allegato 2) e con i seguenti documenti di pianificazione, consultabili sul sito istituzionale (Allegato 5):

- [il Programma triennale dei lavori pubblici 2026-2028](#)
- [il Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 2026-2028](#)
- [il Piano Triennale 2026-2028 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, dei beni immobili, ai sensi dell'art. 2, comma 594 L. 24.12.2007 n. 244](#)

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

L'identificazione della Missione, dei Valori e della Visione dell'Università per Stranieri di Perugia

rappresentano il punto di partenza e di riferimento del processo di pianificazione strategica e della programmazione operativa.

La Missione

I Valori

La Visione

[Art. 1, comma 1 Statuto di Ateneo](#)

[Art. 2 dello Statuto di Ateneo](#)

[Piano Strategico di Ateneo 2025-2027](#)

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

AMMINISTRAZIONE CENTRALE	
DIPARTIMENTI	
DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI	
DIDATTICA	CENTRI
Corsi di Laurea (I ciclo) e Corsi di Laurea Magistrale (II ciclo)	Centro Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL)
Dottorato di ricerca (III ciclo)	Centro Water Resources Research And Documentation Center (WARREDOC)
Master di I e II livello	Centro di Ricerca Maria Montessori" (CeRiMM)
Corsi di Alta Formazione	Centro per il Turismo Letterario (TULE)
Corsi di aggiornamento per Insegnanti	Centro di Ateneo per la Storia dell'Università per Stranieri di Perugia (CASUSP)
Corsi di lingua e cultura italiana	UNESCO Chair in 'Water Resources Management and Culture'
Corsi di alta cultura	UNESCO Centre for Sustainable Heritage Conservation (SHeC)
Percorsi di lingua italiana ed educazione civica per cittadini di paesi terzi	
RICERCA	TERZA MISSIONE
L'attività di ricerca si esplica nei settori scientifico- disciplinari presenti all'interno dell'Ateneo e attinenti al macro-settore delle Scienze Umane e Sociali.	Public engagement Iniziative di knowledge transfer Formazione continua Didattica conto terzi
INTERNAZIONALIZZAZIONE DOPPIE LAUREE SOSTENIBILITÀ INCLUSIONE SERVIZI AGLI STUDENTI	

L'assetto organizzativo, graficamente riassunto nell'[organigramma istituzionale](#), si articola nelle seguenti strutture:

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

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

La dimensione della Qualità

[Le politiche della Qualità](#)
[Assicurazione della Qualità](#)
[Servizi e standard di qualità: Carta dei servizi](#)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La Missione	Art. 1, comma 1 Statuto di Ateneo
I Valori	Art. 2 dello Statuto di Ateneo
La Visione	Piano Strategico di Ateneo 2025-2027

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

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

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

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

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

Fondamentale, pertanto, per l'elaborazione del Piano Strategico 2022-2024 e del Piano Strategico 2025-2027, si è rivelata l'analisi dei fattori interni o esterni (scenario internazionale, nazionale e locale), che possono avere un impatto sulle attività dell'Ateneo nei prossimi anni. Al fine di identificare le principali linee strategiche su cui concentrare le azioni dell'Ateneo, è stata infatti condotta una analisi SWOT volta ad esaminare il contesto interno ed esterno per individuare e conoscere i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses) dell'Ateneo nonché le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) provenienti dall'ambiente esterno.

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

Le sfide e gli obiettivi, contenuti nel Piano strategico 2025-2027, in continuità con il triennio precedente, concorrono tutti al miglioramento costante dell'Ateneo, in stretta relazione con le esigenze del territorio, nonché all'idea che, per gli studenti, il percorso universitario non si esaurisca nell'acquisizione di conoscenze e competenze ma sia soprattutto una fase fondamentale di crescita umana. Tale crescita avviene nelle aule universitarie attraverso il confronto tra studenti e docenti, come anche nel vivere pienamente la socialità universitaria e nel partecipare, con il proprio contributo di idee, passione e impegno, a rendere sempre più l'Università per Stranieri un luogo in cui nessuno è straniero.

2.1.1 OBIETTIVI SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO TRIENNIO 2025-2027

All'interno del Piano Strategico 2025-2027 assume un ruolo sempre più centrale la strategia di promozione della lingua e della cultura italiana attraverso l'impiego di strumenti digitali innovativi.

In tale quadro, anche nel PIAO 2026-2028 l'Università continuerà a perseguire l'obiettivo di valore pubblico già individuato nei PIAO 2024-2026 e 2025-2027, relativo all'introduzione e al potenziamento dei corsi online di lingua e cultura italiana, finalizzati a estendere l'erogazione dell'offerta formativa oltre le tradizionali modalità in presenza e a consentirne la fruizione in ambiente digitale. Ciò permette di raggiungere un pubblico su scala globale, nel rispetto dei principi di sostenibilità.

In linea con la missione istituzionale dell'Università per Stranieri di Perugia, quale Ambasciatrice della lingua e della cultura italiana nel mondo, il progetto è volto a realizzare e potenziare i Corsi online di lingua e cultura italiana attraverso l'impiego avanzato dell'Intelligenza Artificiale (IA), al fine di favorire il rafforzamento della pratica linguistica, l'accesso semplificato alle informazioni, l'apprendimento personalizzato e l'orientamento degli studenti, all'interno di un ambiente di apprendimento online innovativo, accessibile e inclusivo.

L'integrazione delle tecnologie di Intelligenza Artificiale generativa nei Corsi online consente di promuovere un apprendimento più efficace e un'esperienza formativa personalizzata, nonché di contribuire allo sviluppo di strumenti di testing e valutazione accurati, efficienti e imparziali. Le funzionalità di IA implementate permettono inoltre la raccolta e l'analisi sistematica dei dati relativi alle interazioni degli utenti, ai tempi di utilizzo, alla frequenza di accesso e ai progressi nelle competenze linguistiche, a supporto delle attività di ricerca e di monitoraggio della qualità dell'offerta formativa.

La fase di sperimentazione, condotta con apprendenti di diversa provenienza e nazionalità, ha rivestito un ruolo cruciale per la valutazione dell'efficacia delle attività proposte e del gradimento da parte degli utenti. L'analisi dei feedback raccolti ha consentito, da un lato, di misurare i miglioramenti in termini di sviluppo delle competenze linguistiche e, dall'altro, di individuare limiti, potenziali criticità ed elementi di miglioramento, garantendo così il perfezionamento continuo del progetto.

Alla luce degli esiti della sperimentazione già realizzata, le principali azioni poste in essere e da consolidare sono le seguenti:

- studio preliminare delle possibilità di implementazione dell'Intelligenza Artificiale nei Corsi online di lingua e cultura italiana, finalizzato a individuare le aree in cui l'integrazione di tali strumenti risulti maggiormente efficace per il miglioramento delle competenze linguistiche degli studenti, all'interno di un ambiente di apprendimento innovativo, accessibile e inclusivo;
- progettazione, sviluppo e integrazione dei sistemi di IA sulla base dei risultati emersi dalla fase sperimentale, attraverso il lavoro di un gruppo di ricerca interdisciplinare, al fine di garantire la coerenza con gli approcci metodologici dei Corsi, i sillabi dell'Università per Stranieri di Perugia e il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue – Volume Complementare (QCERVC).

Nel corso del 2024 l'Ateneo ha completato la fase di sperimentazione, ha reso disponibili i corsi sulla piattaforma del partner tecnologico, ha perfezionato gli strumenti di Intelligenza Artificiale e ha avviato l'erogazione dei corsi a favore di un'associazione di italo-americani. Nel 2025 è stato attivato un corso rivolto a studenti palestinesi ed è stata avviata un'attività di intermediazione con istituzioni di istruzione superiore e rappresentanze diplomatiche in India, Uzbekistan, Congo e Tagikistan.

Nel 2026 i corsi, che in questa fase prevedono l'intermediazione di soggetti terzi, saranno consolidati e ulteriormente diffusi, con prospettive di incremento dei ricavi propri dell'Ateneo; parallelamente, si procederà alla revisione e all'aggiornamento dei contenuti didattici al fine di aumentarne l'efficacia complessiva. Nel 2027 i corsi saranno resi disponibili anche senza l'intermediazione di soggetti istituzionali e saranno pertanto aperti a singoli apprendenti su scala globale. Nel 2028 è previsto il perfezionamento dei prodotti formativi e l'ulteriore ampliamento del mercato di riferimento.

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

2.2 PERFORMANCE

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

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

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

Come precisato nel [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2026](#) la performance individuale si distingue in:

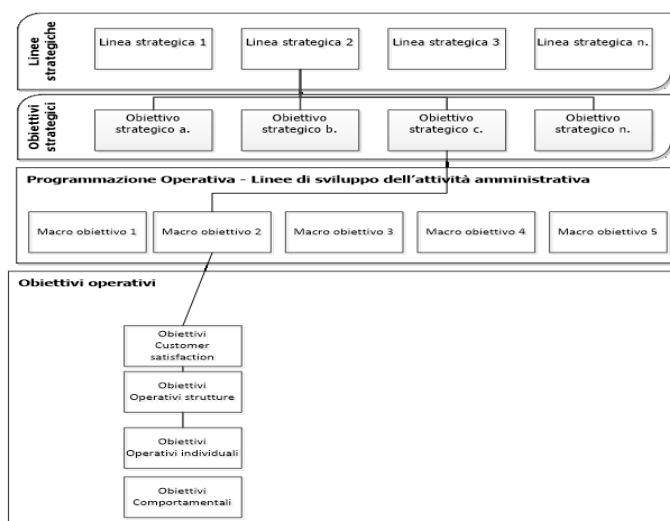
- *performance organizzativa*, intesa come il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della *mission*, degli obiettivi strategici ed operativi e della performance dei servizi erogati;
- *performance individuale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

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

La Performance Istituzionale di Ateneo, ovvero gli obiettivi del [Piano Strategico d'Ateneo 2025-2027](#), costituiscono l'indirizzo per la Performance organizzativa delle strutture amministrative la quale, a sua volta, costituisce i presupposti per la Performance. Gli obiettivi strategici sono soggetti a monitoraggio periodico dello stato di attuazione dei risultati raggiunti da parte degli Organi di

Governo.

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



e si concretizza nell'adozione da parte dell'Amministrazione del Piano della Performance, introdotto dalle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane", approvate dall'ANVUR con delibera n. 103 del 20 luglio 2015. Il documento è in questa sede aggiornato per il triennio 2026-2028; esso viene redatto ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 (art. 10, comma 1, lett. a) e in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) che, per il 2026, l'Ateneo ha aggiornato e adottato con delibera del CdA del 17 dicembre 2025 previo parere positivo espresso dal Nucleo di Valutazione in data 15 gennaio 2025. Ai sensi del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, il suddetto documento è confluito nella presente Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 dell'Ateneo.



Il "Piano della Performance 2026-2028" (di seguito "Piano") è il documento programmatico con cui l'Università per Stranieri di Perugia dà avvio per il 2026 al *Ciclo di gestione della performance* ed è adottato dall'Amministrazione al fine di definire le linee di sviluppo dell'attività amministrativa e di programmare gli obiettivi, gli indicatori e i target sulla base dei quali effettuare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

La logica "integrata" a cui si ispira il Piano si concretizza nello sforzo di mettere la programmazione operativa delle strutture amministrative a sistema con gli altri ambiti della programmazione, *in primis* con il Bilancio di Ateneo, trovando un comune quadro di riferimento nelle strategie istituzionali definite nel Piano Strategico di Ateneo 2025-2027; la programmazione operativa si pone, inoltre, in rapporto di coerenza funzionale anche con le dimensioni dell'Anticorruzione, dell'Assicurazione della Qualità e con la programmazione triennale ai sensi della legge n. 43/2005 ("PRO3").

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

1. nella correlazione funzionale della performance amministrativa con la pianificazione strategica e l'Assicurazione della Qualità di Ateneo;

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

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

- Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane (gennaio 2019);
- Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 (dicembre 2017);
- Modifiche al decreto 150/2009 e indicazioni per il comparto università e ricerca (luglio 2017);
- Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle Università statali italiane (luglio 2015)
- Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance emanate dal Dipartimento per la Funzione Pubblica (dicembre 2020)
- C.C.N.L. - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto dell'Istruzione e ricerca, relativo al periodo 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024
- Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione anni 2023 e 2024¹ da parte del Ministro della Pubblica Amministrazione

ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'Amministrazione dell'Ateneo è diretta nel suo insieme dal Direttore Generale che è responsabile della complessiva gestione e organizzazione del personale tecnico e amministrativo.

In tale ruolo è supportato da un Dirigente di II fascia cui è attribuita la funzione di Vicedirettore Generale, nonché la delega operativa di alcune Aree dell'Amministrazione Centrale individuate all'interno dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale; il dirigente stesso, inoltre, sostituisce il Direttore Generale in tutti i casi di assenza o impedimento del medesimo.

Le strutture amministrative dell'Università per Stranieri di Perugia sono organizzate nell'ambito dell'Amministrazione Centrale e presso i Dipartimenti e i Centri autonomi dell'Ateneo.

Distintamente:

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

Nell'ambito dell'Amministrazione Centrale, l'organizzazione amministrativa si struttura in Aree, Servizi e Unità di missione. Distintamente:

¹

Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "

Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"

Nota del Ministro per la Pubblica Amministrazione prot. 430 del 24/01/2024 "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale"

- **le Aree** sono le strutture con il maggiore grado di complessità, responsabilità e autonomia gestionale. Nel rispetto e nei limiti delle funzioni contrattualmente attribuite al personale tecnico-amministrativo, le Aree sono dirette, di norma, da personale dell'Area Elevate Professionalità (EP) e rappresentano il primo livello di responsabilità con riferimento alla Direzione Generale che assomma in sé le responsabilità di livello dirigenziale. La responsabilità dei Capi Area è di tipo professionale per i propri ambiti di competenza e di tipo gestionale relativamente alle risorse a loro assegnate. A tali figure è richiesta capacità di coordinamento, di relazione, di controllo e di risoluzione di problemi.
- **I Servizi** possono essere in staff al Direttore Generale o rappresentare articolazioni delle Aree. Il grado di complessità, responsabilità e autonomia può variare a seconda della tipologia di attività svolta che può richiedere lo svolgimento delle relative funzioni da personale dell'Area Funzionari o dell'Area EP. Il riferimento funzionale e gerarchico dei Servizi in staff è il Direttore Generale, a eccezione del Servizio Segreteria Rettore, che dipende funzionalmente dal Rettore e gerarchicamente dal Direttore Generale. Per i Servizi nell'ambito delle Aree, il riferimento gerarchico diretto è il responsabile dell'Area. Ai responsabili dei Servizi sono attribuite responsabilità sia di tipo professionale, che gestionale relativamente alle risorse assegnate.

I Servizi si dividono in due tipologie:

- Servizi a natura prevalentemente professionale che implicano particolari specializzazioni in ambito amministrativo e tecnico e che non prevedono necessariamente il coordinamento di risorse umane;
 - Servizi a natura prevalentemente gestionale che prevedono il coordinamento di un complesso di risorse, ivi comprese quelle umane.
- **Le Unità di Missione** (in seguito U.M.) sono strutture la cui responsabilità può essere attribuita a personale dell'Area Funzionari o dell'Area EP. Esse sono destinate a seguire specifici progetti di significativa rilevanza per l'Ateneo e hanno il compito precipuo di garantire la corretta e puntuale realizzazione degli obiettivi progettuali. Sono strutture a tempo attivate con apposito atto di organizzazione e disattivate non appena le attività progettuali sono esaurite. Il riferimento funzionale e gerarchico della U.M. è il Direttore Generale.

Le segreterie amministrative dei Dipartimenti e dei Centri hanno il compito di supportare da un punto di vista gestionale le attività didattico-scientifiche e organizzative che si svolgono nei Dipartimenti e nei Centri. La responsabilità delle segreterie amministrative è affidata a personale dell'Area Funzionari o dell'Area EP, che esercita il proprio ruolo negli ambiti previsti dall'area di appartenenza. I segretari dipendono funzionalmente dal Direttore del Dipartimento o del Centro e gerarchicamente dal Direttore Generale.

Oltre alle strutture sopra indicate è possibile:

- l'attribuzione al personale dell'Area Collaboratori e dell'Area Operatori di compiti che, pur rientrando nelle funzioni proprie dell'Area di appartenenza, comportano l'assunzione di specifiche responsabilità per le quali è riconosciuta un'indennità di specifiche responsabilità in funzione della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta per l'espletamento dei

compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta, ai sensi dell'art. 117 del CCNL 18.01.2024;

- l'attivazione e la realizzazione di progetti di Ateneo in cui coinvolgere, in modo trasversale, diverse unità di personale appartenenti a diverse strutture, in base alle competenze possedute. La responsabilità dei progetti è attribuita dal Direttore Generale al personale tecnico-amministrativo di diverse aree, in possesso delle competenze necessarie alla realizzazione dei progetti medesimi.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

Nella definizione dei Macro Obiettivi e degli obiettivi operativi viene attuata la logica sistemica, già evidenziata in premessa, che implica un raccordo diretto con la programmazione economico-finanziaria (*performance budgeting*) e con le dimensioni dell'anticorruzione e dell'Assicurazione della Qualità.

Analogamente agli anni precedenti, infatti, al fine di favorire la coerenza tra la programmazione operativa e le risorse di bilancio, nel mese di settembre 2025 è stato chiesto ai responsabili delle strutture di formulare contemporaneamente le proposte riguardanti il budget di previsione e le proposte di obiettivi operativi per il triennio 2026-2028, attraverso un'apposita procedura informatizzata. La definizione degli obiettivi operativi è, quindi, avvenuta attraverso una successiva fase di confronto e negoziazione tra il Direttore Generale e i responsabili delle strutture amministrative.

Ai fini della misurazione della **performance organizzativa** attraverso l'approvazione del presente Piano, che rappresenta la prima e più importante fase del Ciclo della Performance, sono assegnati gli obiettivi operativi per l'anno 2026 a tutte le strutture amministrative dell'Ateneo, ai CEL di madrelingua italiana e straniera impegnati nei *Corsi di lingua e cultura italiana* e nella *Certificazione linguistica e glottodidattica* e nei *Corsi di laurea e laurea magistrale*.

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

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

Le direttrici (Macro Obiettivi) su cui prioritariamente l'Università per Stranieri di Perugia intende sviluppare l'attività amministrativa per l'anno 2026, in coerenza con le strategie definite nel Piano Strategico 2025-2027 sono:

- MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione
- MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana
- MO3 – Potenziamento del Sistema di Assicurazione della qualità di Ateneo
- MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi
- MO5 – Potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo
- MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza

Della realizzazione di tutti i Macro Obiettivi operativi 2026 è responsabile il Direttore Generale.

Le **linee strategiche** a cui fanno riferimento gli obiettivi strategici 2025-2027 assegnati ai Delegati del Rettore sono le seguenti:

- Utilizzo di strumenti digitali innovativi nell'erogazione della didattica e nei processi di certificazione linguistica
- Potenziamento dei servizi e accoglienza agli studenti
- Implementazione delle politiche della qualità con particolare riguardo agli ambiti della didattica e della ricerca
- Internazionalizzazione dell'Ateneo e mobilità

I Delegati del Rettore, nella realizzazione delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, sono supportati da strutture amministrative appositamente individuate.

Il complesso degli **obiettivi operativi 2026** ordinato per strutture amministrative, CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana" e "Certificazione Linguistica e Glottodidattica", CEL "Corsi di laurea e laurea magistrale", è riportato nell'**allegato 3** al presente PIAO, che riporta per ciascuno degli obiettivi assegnati:

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

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

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

- adeguatezza ai fini della misurazione del risultato;

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

L'integrazione con la dimensione della prevenzione della corruzione e trasparenza è stata assicurata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed è stata attuata attraverso il coordinamento tra le rispettive strutture amministrative di supporto, sia nella fase propedeutica alla definizione degli obiettivi, sia nella fase di redazione del presente Piano della Performance. Gli obiettivi operativi delle strutture amministrative che sono correlati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza sono contrassegnati nella colonna "Integrazione anticorruzione e trasparenza", **nell'allegato 3** al presente documento, con un "SI" e, su indicazione del RPCT, la loro realizzazione deve essere effettuata entro e non oltre la data del 30 novembre di ogni anno. Tale approccio programmatico è stato adottato nella convinzione che l'integrazione tra anticorruzione, trasparenza e performance, oltre che un obbligo di legge, costituisca un contributo fondamentale al miglioramento della performance generale e che, viceversa, le politiche sulla performance rappresentino un fondamentale presidio di prevenzione della corruzione.²

In sede di negoziazione si è, inoltre, cercato:

- di valorizzare attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi la correlazione funzionale tra la performance delle strutture amministrative e il Sistema di Assicurazione della Qualità;
- di rafforzare l'orientamento all'utenza, attraverso l'assegnazione di obiettivi volti al miglioramento di specifici servizi/attività.

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

Il Ciclo della performance, al fine di monitorare l'andamento dell'attività amministrativa in funzione degli obiettivi prefissati e attivare eventuali azioni correttive, prevede un **monitoraggio intermedio** (cfr. SMVP, cap. 4.1) da parte dell'Amministrazione, che entro il mese di luglio di ogni anno procede ad una misurazione e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alle strutture amministrative nel presente PIAO. Dopo la chiusura dell'esercizio, sulla base del rendiconto degli obiettivi si procede alla valutazione della performance di struttura.

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

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

Come più dettagliatamente descritto nel [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2026](#) (cfr. cap. 5.4) la valutazione della performance del personale, ai sensi del D.lgs. 150/2009, avviene in base a due ambiti distinti e integrati di valutazione:

² La programmazione delle misure di prevenzione finalizzate alla mitigazione dei rischi, terrà conto delle indicazioni del PNA, ed è descritta nella specifica sezione del PIAO, in cui saranno definiti "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione" (art. 6 DL 80/2021, convertito dalla L. 113/2021).

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

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

LA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE

Come descritto nel cap. 5.8 del [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2026](#), la performance attesa del Direttore Generale viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti ambiti:

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

Gli Obiettivi di Performance Istituzionale vengono assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore. In riferimento a quanto indicato nella Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 gennaio 2024, saranno assegnati obiettivi individuali dirigenziali relativi anche ad un'adeguata promozione di percorsi formativi per accrescere le competenze del capitale umano.

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

Per la valutazione complessiva della performance del Direttore Generale si rimanda al cap. 5.8 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2026. Gli obiettivi 2026-2028 assegnati al Direttore Generale sono riportati nell'**Allegato 3**.

LA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

Come descritto nel cap. 5.8.1 del [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2026](#) la performance dei Dirigenti è valutata dal Direttore Generale, sia per la performance individuale, sia per i risultati organizzativi. In riferimento a quanto indicato nella Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 gennaio 2024, saranno assegnati obiettivi individuali dirigenziali relativi anche ad un'adeguata promozione di percorsi formativi per accrescere le competenze del capitale umano.

Il Direttore Generale propone gli obiettivi da assegnare ai dirigenti, i relativi indicatori con il peso e il target di riferimento per determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione della performance dei dirigenti prevede un massimo di 70 punti, di cui:

- un massimo di 60 punti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- un massimo di 10 punti per il contributo alla performance di Ateneo in base a specifici criteri definiti annualmente dal Direttore Generale
- un massimo di 30 punti per la valutazione della performance individuale

Per la valutazione complessiva della performance dei Dirigenti si rimanda al cap. 5.8.1 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2026.

2.2.1 ACCESSIBILITÀ

L'Ateneo riconosce l'accessibilità e l'inclusione come principi fondamentali della propria azione istituzionale e li assume quali obiettivi prioritari nello sviluppo dei servizi, delle politiche e delle infrastrutture, sia fisiche sia digitali. Tali politiche si fondano sulla valorizzazione delle differenze, sul dialogo e sull'accoglienza, e trovano piena coerenza nel principio di trasparenza amministrativa, intesa come *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo.

Il diritto all'accessibilità è garantito attraverso sistemi informatici progettati per erogare servizi e informazioni fruibili dal maggior numero possibile di utenti, incluse le persone con disabilità, con bisogni educativi speciali o che necessitano di tecnologie assistive, configurazioni personalizzate o modalità alternative di fruizione dei contenuti.

A partire dal 2021, la Commissione per le differenze e l'inclusione (CDI) coordina e promuove numerose attività volte alla costruzione di un welfare studentesco di qualità, finalizzato a sostenere gli studenti lungo l'intero percorso accademico e ad accompagnarli verso una conclusione positiva della carriera universitaria, anche in un contesto fortemente caratterizzato da esperienze nazionali e internazionali. Pur rimanendo nell'alveo della CDI, alla fine del 2022 è stata istituita una specifica Delega rettorale per le tematiche relative a DSA e disabilità, distinta dalla delega all'Inclusione, con l'obiettivo di garantire un presidio dedicato e continuativo alle esigenze degli studenti con Bisogni Educativi Speciali, inclusi gli aspetti legati all'accessibilità delle informazioni, dei servizi e della didattica.

Azioni intraprese

Le azioni promosse dall'Ateneo in materia di accessibilità e inclusione sono articolate e trasversali e interessano ambiti organizzativi, tecnologici, formativi e culturali.

Supporto agli studenti con disabilità e DSA

L'Ateneo garantisce un'assistenza personalizzata agli studenti con disabilità e DSA, attraverso servizi dedicati, strumenti informativi e supporti didattici e tecnologici finalizzati a favorire una piena partecipazione alla vita accademica. Sono rese disponibili tecnologie per lo studio e l'accesso ai materiali didattici, opportunamente descritte e documentate nel sito istituzionale. In tale contesto, un ruolo rilevante è svolto dall'utilizzo della piattaforma *SensusAccess*, che consente la conversione autonoma di documenti non accessibili in formati alternativi e

multimediali, rispondendo in modo efficace alle esigenze di accesso facilitato ai contenuti di studio.

Accessibilità digitale e nuovo sito web di Ateneo

Il nuovo sito web istituzionale e il Portale Web Integrato dell'Ateneo sono stati progettati e sviluppati nel pieno rispetto delle Linee guida AgID in materia di accessibilità e design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione, nonché degli standard internazionali di riferimento (WCAG). La struttura informativa, l'organizzazione dei contenuti, la navigazione e l'interazione sono state concepite secondo principi di inclusività, semplicità e chiarezza, al fine di garantire una fruizione efficace da parte di tutti gli utenti, inclusi cittadini ultrasessantacinquenni, persone con disabilità e utenti che utilizzano tecnologie assistive.

L'attenzione all'accessibilità non si limita alla sola interfaccia grafica, ma comprende anche i contenuti testuali, i documenti pubblicati, i servizi online e le applicazioni di Ateneo, in un'ottica di miglioramento continuo e di rispetto della normativa vigente. In questo contesto, l'Ateneo prevede di erogare nel corso del 2026 un'attività formativa dedicata alla produzione di documenti accessibili.

Formazione e sensibilizzazione

L'Ateneo promuove regolarmente attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale docente, tecnico-amministrativo e collaboratori, con l'obiettivo di diffondere una cultura dell'accessibilità e dell'inclusione. Le iniziative formative mirano ad accrescere la consapevolezza sulle esigenze delle persone con disabilità e BES e a favorire l'adozione di comportamenti, linguaggi e pratiche inclusive, contribuendo al superamento delle barriere fisiche, digitali e culturali.

Accessibilità degli eventi e delle iniziative istituzionali

L'Ateneo organizza annualmente un numero significativo di eventi accademici, culturali e istituzionali, progettati per essere fruibili dal più ampio pubblico possibile. Laddove necessario, è prevista l'attivazione di servizi specifici a supporto dell'accessibilità, quali interpretariato in LIS (Lingua dei Segni Italiana), sottotitolazione, traduzioni linguistiche e altre misure di facilitazione, in relazione alle caratteristiche dell'evento e al pubblico di riferimento.

Piano pluriennale di accessibilità

In conformità alla normativa vigente, l'Ateneo pubblica annualmente, entro il 31 marzo, i propri Obiettivi di accessibilità, individuando gli interventi programmati e le azioni di miglioramento da realizzare nell'ambito di un percorso pluriennale. Tali informazioni sono rese disponibili in formato aperto e riutilizzabile, nel rispetto dei principi di integrità, completezza, aggiornamento tempestivo, semplicità di consultazione e comprensibilità.

Attraverso queste azioni, l'Ateneo consolida il proprio ruolo di istituzione pubblica accogliente, inclusiva e orientata all'innovazione, capace di rispondere in modo consapevole e responsabile alle esigenze di una comunità accademica e di una società sempre più eterogenee, interconnesse e digitali.

2.2.2 BILANCIO DI GENERE E GENDER EQUALITY PLAN

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Università per Stranieri di Perugia ha, per la prima volta, redatto il Bilancio di Genere nel 2020 (dati 2019) e, in base al proprio Regolamento, lo ha ripresentato nel 2023 aggiornato ai dati 2022. È prevista nell'anno 2026 l'elaborazione del nuovo bilancio di genere contenente l'aggiornamento dei dati relativi all'ultimo triennio.

Si tratta non solo di un adempimento necessario previsto dalle normative, ma di un'azione tesa a costruire un percorso di crescita culturale al quale la nostra comunità è chiamata a partecipare.

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

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

Dall'analisi dei dati relativi al 2022 è emerso che il genere femminile è quantitativamente ben rappresentato in quanto le donne sono la maggioranza della popolazione universitaria complessiva.

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

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

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

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

Nella composizione di genere degli Organi di Governo dell'Università per Stranieri di Perugia si rileva

come le cariche verticistiche, Rettore, Prorettore e Direttore Generale, siano rappresentati dal genere maschile. Le Deleghe rettorali sono invece sostanzialmente in equilibrio essendo state attribuite a 11 donne e 9 uomini.

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

Il CUG, inoltre, promuove il Piano di Azioni Positive, al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, e le barriere che l'organizzazione e l'ambiente lavorativo all'interno dell'Istituzione possono opporre al raggiungimento dell'effettiva uguaglianza di opportunità fra tutti coloro che operano al suo interno. Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-27 si considera sussunto all'interno del Gender Equality Plan adottato dall'Ateneo.

Il Gender Equality Plan (GEP nel seguito), o Piano di Uguaglianza di Genere, è un documento programmatico che identifica la strategia di Ateneo per individuare ed eliminare disuguaglianze e discriminazioni di genere in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Esso costituisce il requisito di accesso richiesto dalla Commissione Europea per la partecipazione a tutti i bandi Horizon Europe, il Programma quadro dell'Unione Europea per la ricerca e l'innovazione nel periodo 2021-2027 (Comunicazione COM n. 152 del 5 marzo 2020), e dal Governo italiano per la partecipazione ai bandi PNRR-MUR (Linee guida PNRR-MUR per le iniziative di sistema della Missione 4: Istruzione e Ricerca).

Il GEP opera in connessione con il Piano Strategico di Ateneo e si sviluppa su tre anni solari, articolandosi in una serie di azioni integrate che compongono una visione strategica unitaria, volta a costruire e implementare una consapevolezza crescente sulla tematica delle disuguaglianze di genere all'interno della comunità accademica, proponendo e mettendo a punto strumenti correttivi applicabili all'interno dell'Università per Stranieri di Perugia.

Le azioni previste dal GEP per il triennio 2025-2027 rappresentano l'impegno dell'Università per Stranieri di Perugia per promuovere una cultura di uguaglianza e inclusività, attraverso azioni concrete e mirate in tutte le aree cruciali della vita accademica, amministrativa e sociale dell'Ateneo. Il Gender Equality Plan si articola in cinque aree principali di intervento:

- AREA 1: Equilibrio tra vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione
- AREA 2: Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali
- AREA 3: Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera
- AREA 4: Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti
- AREA 5: Contrasto della violenza di genere in tutte le sue forme

Per ciascuna delle aree di intervento, sono stati definiti obiettivi e azioni. Per ciascuna azione strategica sono stati individuati indicatori di monitoraggio, destinatari/e, responsabilità e soggetti coinvolti, secondo il documento disponibile al seguente link:

<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/ateneo/gep-2025-27-1.pdf>

La definizione della strategia generale e la conseguente implementazione delle azioni previste dal GEP avviene con l'investimento di adeguate risorse economiche, coinvolgendo l'intera comunità accademica in un processo di cooperazione e responsabilità ben definite e accettate. Il successo e la realizzazione delle attività previste dipenderanno in molta parte dalla fattiva collaborazione che gli attori coinvolti saranno in grado di garantire.

Le azioni del GEP dovranno essere accompagnate da un'attenta attività di monitoraggio annuale, realizzato grazie all'individuazione di un elenco di indicatori necessari per valutare le varie fasi di attuazione delle attività programmate, il loro stato di avanzamento e l'individuazione di eventuali azioni correttive da attuare in itinere.

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno entro il quale si iscrive l'attività dell'Ateneo fa proprie le risultanze riscontrabili nelle Relazioni presentate in occasione dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2025 della Corte dei conti - Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per l'Umbria. Nei documenti viene evidenziato come si sia rinvenuta una gestione della cosa pubblica insidiata da una vischiosità nei rapporti fra Organi politici e/o gestionali e terzi privati, che ha dato seguito a fenomeni di *mala gestio* delle risorse pubbliche.

Si tiene conto altresì, ai fini della valutazione del contesto esterno, della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia con riferimento all'anno 2024. Viene ribadito, tra le informazioni relative alla Regione Umbria, come nel territorio non sussista un vero e proprio radicamento di forme di criminalità gerarchicamente strutturate, ma persistano associazioni collegate a sodalizi criminali mafiosi, provenienti sia da altre regioni italiane che da altri Paesi, le cui attività risultano per lo più finalizzate al traffico legato a stupefacenti, riciclaggio di denaro e immigrazione clandestina. Viene rimarcato come particolare attenzione è stata rivolta al flusso di denaro pubblico destinato alla ricostruzione a

seguito del sisma del 2016 e del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in quanto terreno fertile per le tipiche attività criminali.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

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

Si evidenzia, inoltre, che l'Ateneo ha adottato una cospicua normativa interna orientata all'obiettivo di prevenire e arginare possibili episodi di malamministrazione [Link a normativa interna](#) ed è in corso l'allineamento alla aggiornata normativa in materia di codice di etico e di comportamento.

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

Per quanto riguarda l'analisi delle criticità rilevate nel corso del 2025, restano aperte le vicende di rilievo che hanno avuto origine negli anni precedenti:

Fatti penalmente rilevanti

- Per ciò che concerne la vicenda ingeneratasi nel 2019, che ha investito la gestione del settore di attività dell'Ateneo concernente i corsi di lingua italiana indirizzati a studenti di nazionalità cinese ("Marco Polo" e "Turandot"), la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia, in esito alle attività di indagine compiute, ha comunicato agli interessati e all'Ateneo la decisione di escludere di dare corso ad archiviazione; conseguentemente l'UPD dell'Ateneo ha attivato il procedimento disciplinare nei confronti degli interessati sottoposti ad indagine. Il Consiglio d'Amministrazione ha deliberato di procedere alla costituzione di parte civile per conto dell'Università al fine di far valere le ragioni dell'Ateneo in ordine al possibile risarcimento del danno materiale e immateriale subito in conseguenza delle condotte contestate. In data 6.12.2022 si è tenuta l'udienza preliminare in cui è stata ammessa la costituzione dell'Ateneo come parte civile. All'esito della successiva udienza in data 7.03.2023 il Tribunale di Perugia, con decreto in data 6.07.2023, ha disposto il rinvio a giudizio degli imputati. Il procedimento penale si trova ad oggi nella fase dibattimentale.
- Per ciò che riguarda la vicenda, emersa nel 2020, riguardante presunte illiceità relative all'espletamento di un esame, svolto da un cittadino straniero, per il conseguimento della certificazione di conoscenza della lingua italiana, rilasciata dall'Ateneo al di fuori dell'attività universitaria propriamente detta, l'Ateneo ha dato mandato all'Avvocatura dello Stato di procedere alla costituzione di parte civile e alla quantificazione del danno. Il Tribunale di Perugia, con decreto in data 1.08.2022, ha disposto il rinvio a giudizio degli imputati. Il procedimento penale si trova ad oggi in fase di definizione con ultima udienza per discussione e sentenza calendarizzata al 15.04.2026.
- In merito ad un altro procedimento penale in corso inerente ipotesi di illegittimità riguardanti l'espletamento di procedure concorsuali relative a personale docente negli anni 2019 e 2020, l'Ateneo ha conferito mandato all'Avvocatura dello Stato per procedere alla costituzione di parte civile e alla quantificazione del danno. È prevista una udienza in data 27.01.2026 per la

discussione sia dell'udienza preliminare che del giudizio abbreviato.

Fatti contabilmente rilevanti

- la citata vicenda dei corsi di lingua italiana Marco Polo e Turandot è stata portata all'attenzione della Procura della Corte dei Conti già nell'anno 2019;
- nel corso del 2022 è stato segnalato all'attenzione della Procura della Corte dei Conti una vicenda attinente al versamento, ai fini pensionistici, per i compensi figurativi spettanti ad un professore ordinario a tempo indeterminato dell'Università;
- nell'anno 2023 è stata avviata dalla Procura della Corte dei Conti un accertamento concernente l'erogazione dell'indennità di lingua al personale tecnico-amministrativo; l'Ateneo ha avuto notizia, nel corso del 2025, dell'avvenuta archiviazione di due inchieste avviate al riguardo dalla Procura contabile verso dipendenti e amministratori dell'Ateneo;
- relativamente al caso Suarez, nell'anno 2025 la Corte dei Conti ha emesso la sentenza di I grado, notificata per l'esecuzione nei confronti dei soccombenti; il procedimento di appello è in corso.

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

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

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

Risulta migliorata la sensibilità del personale delle funzioni di docenza e ricerca alla tematica della prevenzione della corruzione, non sempre correttamente compresa nell'accezione non meramente penalistica, profilo in ordine al quale il RPCT pone attenzione.

È doveroso nondimeno registrare, in generale, un buon livello di attuazione delle *misure generali* ("strutturali"), come ottimo deve dirsi quello attuativo delle *misure specifiche* ("ulteriori").

2.3.2.1 ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

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

Il RPCT mantiene contatti con le strutture dell'Ateneo che si occupano di tali progetti al fine di consolidare l'interazione con le medesime, con riferimento a tematiche riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza.

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

2.3.2.2 ATTUAZIONE DEL PROGETTO FENICE

L'Agenzia per la Coesione Territoriale ha ammesso a finanziamento, con Decreto n. 307 del 28.09.2022, la proposta progettuale dell'Ateneo "FENICE - Internazionalizzazione e promozione del territorio, percorsi Formativi su turismo, enogastronomia, sostenibilità e culture digitali", finanziato con risorse della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che vede l'Università per Stranieri di Perugia capofila di un consorzio di enti pubblici. [Progetto Fenice](#)

Il RPCT mantiene contatti con l'Unità di missione dell'Ateneo che si occupa di tale progetto al fine di consolidare l'interazione con la medesima, con riferimento a tematiche riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza.

La Struttura coinvolta con la gestione dei fondi del Progetto fornisce le informazioni di monitoraggio da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione *Attuazione misure Progetto Fenice*.

2.3.2.3 INDIVIDUAZIONE DEL NOMINATIVO DI RPCT – RASA – RPD

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 218 del 23.11.2021, la dott.ssa Emanuela Silveri è stata individuata quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università per Stranieri di Perugia.

Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), il RPCT è tenuto a verificare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'avvenuta individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ai fini dell'inserimento del nome del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A). All'esito della verifica svolta, si dà atto dell'accertamento dell'avvenuta individuazione del R.A.S.A. nella persona della dott.ssa Alessia Screpanti, responsabile del Servizio Acquisti, Appalti e Contratti dell'Ateneo, in forza di Ordine di Servizio n. 26 del 18.04.2025.

Con Decreto Rettorale n. 184 del 30.04.2024 l'Ateneo ha affidato alla società EURISTICA il servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) per la durata di due anni. La stessa società ha designato l'avv. Emanuele Florindi.

Il Responsabile della Protezione dei Dati d'Ateneo (RPD) fornisce diretto supporto alle strutture mediante incontri, anche formativi. In tale modalità si inserisce il confronto con il RPCT, per il quale il RPD costituisce una figura di riferimento, in particolare nell'attività di verifica dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, affinché ciò avvenga nel rispetto dei principi contenuti nel GDPR.

2.3.2.4 SEGNALAZIONI DI FATTI CORRUTTIVI

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

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

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento alla *mappatura dei processi organizzativi*, indispensabile base di partenza per una corretta *individuazione e valutazione del rischio corruttivo*, l'Amministrazione ha realizzato la mappatura dei processi individuati come prioritari dall'Amministrazione (Acquisti, Programmazione didattica e Missioni) mediante l'analisi delle fasi di contesto attuale (*as-is*) e la relativa riprogettazione (*to-be*) da parte di gruppi di lavoro appositamente costituiti.

Sono state individuate alcune criticità e quindi proposte varie soluzioni che possono considerarsi quali misure di mitigazione dei rischi di *malamministrazione* specifici del processo, in un'ottica di prevenzione della corruzione.

Relativamente agli Acquisti, il gruppo di lavoro ha rilevato diverse criticità, proponendo tra l'altro come soluzioni una migliore 'Regolamentazione' e lo 'Sviluppo del Sistema informativo interno (ticketing)'. Lo studio delle misure è ancora in corso, ma non è prevedibile a breve un adeguamento. Con riferimento alla Programmazione didattica, in particolare nell'analisi della fase di 'Affidamenti e contratti' il gruppo di lavoro ha rilevato la criticità della "Gestione manuale delle domande", proponendo come soluzione la "Implementazione del modulo PICA per affidamenti e contratti". Lo studio delle misure è ancora in corso, ma non è prevedibile a breve un adeguamento.

Con riguardo, infine, alle Missioni il gruppo di lavoro ha rilevato diverse criticità, proponendo tra l'altro come soluzioni la 'Modifica al Regolamento' e la 'Modifica alla procedura informatica attuale'. Il 'Regolamento delle missioni e delle trasferte in Italia e all'estero' è stato emanato con DR n. 232 del 16/05/2025. L'adeguamento della piattaforma informatica risulta attivo dal 19/05/2025.

L'amministrazione si propone di procedere ulteriormente alla mappatura dei processi attraverso una graduale disamina di parte delle attività svolte dall'Ateneo, che tenga conto delle esigenze concrete. Ciò, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, attraverso un approccio più qualitativo che quantitativo. Verranno stabilite le priorità di approfondimento delle aree di rischio corruttivo, partendo dai processi afferenti ad aree ritenute più sensibili. Il RPCT attiverà la partecipazione del personale al processo di autovalutazione organizzativa e di mappatura dei processi.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

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

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

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

Detta analisi si concentra su due gruppi di aree:

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

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

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

- I) Didattica;
- L) Ricerca.

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

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

Nelle more del completamento del citato programma di mappatura graduale dei processi amministrativi, il RPCT ritiene valide le risultanze delle analisi e delle verifiche effettuate come sopra evidenziato.

Relativamente ai tre processi mappati, la valutazione del rischio resta invariata come di seguito motivato:

- al processo Acquisti (di competenza del Servizio Acquisti, Appalti e Contratti) viene mantenuto un livello di rischio Alto in considerazione dell'elevata attenzione riservata dalla normativa e dall'ANAC al settore dei contratti pubblici;
- a quello relativo alla Programmazione didattica (di competenza dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti), il livello di rischio Medio in quanto attività sottoposta al controllo di più soggetti istituzionali, organi e strutture;
- a quello delle Missioni (di competenza del Servizio Trattamenti economici) viene confermato il livello di rischio Basso a motivo della rigida regolamentazione.

Le situazioni suscettibili di configurare un particolare pericolo di annidamento di fenomeni corruttivi sono risultate riconducibili alle Strutture dell'Ateneo elencate nella tabella che segue, secondo i risultati di graduazione d'intensità, che esprime la soglia di attenzione da riservare alla relativa situazione:

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

TABELLA STRUTTURE INTERESSATE

STRUTTURE	AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
Direttore Generale	Area A	Alto
	Area B	
	Area C	
	Area D	
	Area G	
STAFF DIRETTORE GENERALE		
Servizio Comunicazione	Area C	Medio
Servizio Biblioteca	Area C	Medio
	Area D	
AREA POST LAUREAM		
Servizio Master	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Alta formazione	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Dottorato di Ricerca	Area C	Medio
	Area D	
AREA RICERCA E PROGETTI		
Servizio Ricerca	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Progetti internazionali	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Progetti nazionali	Area C	Medio
	Area D	
AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI		
Servizio Didattica e segreteria studenti corsi di laurea	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Didattica e segreteria studenti corsi lingua e cultura italiana	Area C	Medio
	Area D	
Servizio Orientamento	Area C	Medio
Servizio Terza missione e job placement e servizi agli studenti	Area C	Medio
AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI		
Servizio Contenzioso	Area H	Medio
	Area F	
Servizio Relazioni internazionali	Area C	Alto
	Area D	
AREA RISORSE UMANE		
Servizio Personale T.A., previdenza	Area A	Medio
	Area C	
	Area D	
	Area G	

STRUTTURE	AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
Servizio Personale docente	Area A	Medio
	Area C	
	Area D	
	Area G	
U.O. Formazione	Area C	Medio
	Area D	
AREA RISORSE FINANZIARIE		
Servizio Bilancio e contabilità	Area D	Medio
	Area E	
AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI		
Servizio Acquisti, appalti e contratti	Area A	Alto
	Area B	
	Area D	
	Area E	
	Area G	
Servizio Accoglienza e Patrimonio	Area B	Medio
	Area E	
Servizio Edilizia	Area B	Alto
	Area D	
	Area G	
AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO		
Servizio Infrastrutture informatiche	Area D	Medio
Servizio Ufficio Stampa e Supporto tecnico	Area D	Medio
Servizio Sistemi informativi	Area D	Medio
DIPARTIMENTI E CENTRI		
Dipartimento di Scienze umane e sociali internazionali	Area C	Medio
	Area D	
	Area I	
	Area L	
Dipartimento di Lingua, letteratura e arti italiane nel mondo	Area C	Medio
	Area D	
	Area I	
	Area L	
Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche	Area C	Medio
	Area D	
	Area G	
	Area L	
Centro WARREDOC	Area C	Medio
	Area D	
	Area G	
	Area L	

2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

2.3.5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

a) Rotazione ordinaria degli incarichi

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

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

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

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

- 1) coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo;
- 2) ottimizzazione dei vantaggi, in termini di rotazione del personale, conseguibili in occasione di periodiche revisioni dell'assetto organizzativo, tenendo conto della dotazione organica delle strutture e della qualità del personale addetto;
- 3) adozione di scelte organizzative che possano compensare la mancata rotazione, tra cui l'ampia condivisione delle attività finalizzata ad evitare un controproducente isolamento delle mansioni, promuovendo la rotazione c.d. "funzionale" all'interno delle strutture, al fine di evitare il controllo esclusivo del processo.

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

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

b) Rotazione straordinaria degli incarichi

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

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

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

c) Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

Per l'anno 2026 il RPCT ha individuato una diversa modalità, ponendo come prioritaria la formazione diffusa in materia di Trasparenza amministrativa, argomento su cui pone particolare attenzione ANAC (dai nuovi schemi di pubblicazione come da Deliberazioni n. 495 del 25/09/2024 e n. 481 del 3/12/2025, alle indicazioni contenute nel PNA 2025).

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

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

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

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

d) Pantouflage

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

A questo fine, l'Università fa propria la nozione di "incompatibilità successiva" quale esposta e definita all'interno delle Linee Guida ANAC: il divieto di *pantouflage* presuppone che "un dipendente pubblico", inteso in senso ampio, svolga, una volta cessato dal servizio, la propria attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato nei cui confronti abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali.

e) Enti controllati

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

2.3.5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

a) Misure concernenti la funzione amministrativa

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

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

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

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

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

Per ogni misura sono indicati i seguenti elementi:

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

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

b) Misure concernenti le funzioni della docenza e della ricerca

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

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

Alla luce di quanto sopra, il RPCT, ritenendo ancora valida l'individuazione degli ambiti di intervento già effettuata, stabilisce che l'orizzonte temporale di riferimento venga prorogato per l'anno 2026 al fine di dare sostegno agli interventi negli ambiti non ancora affrontati e nelle azioni non ancora concluse o agli eventuali aggiornamenti.

INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI D'INTERVENTO NELLE FUNZIONI DELLA DOCENZA E DELLA RICERCA: TABELLA MISURE (monitoraggio 2024)

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
Ricerca	Progettazione della ricerca	✓ Adozione di iniziative finalizzate a conseguire: • misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle <i>facilities</i> di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati • predeterminazione di regole attraverso cui tutti i ricercatori possano avere equivalenti possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e vedere valutati i progetti • previsione di risorse adeguate finalizzate al concorso, a parità di condizioni, ai finanziamenti internazionali, europei e nazionali • concentrazione delle risorse di Ateneo sui progetti di ricerca distintamente dal finanziamento delle attività di ricerca svolte attraverso l'attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni REALIZZATO	Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio Direttivo CVCL Consiglio Direttivo WARREDOC
	Valutazione e finanziamento	✓ Adeguamento delle <i>Linee guida</i> di Dipartimento nelle modalità di composizione della Commissione per la ricerca scientifica mediante: • utilizzo del criterio della rotazione annuale del personale docente coinvolto nella selezione dei progetti • rispetto dei principi di astensione in caso di conflitto di interesse e incompatibilità	Consiglio di Dipartimento Senato Accademico

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		- coinvolgimento di personale amministrativo, quale supporto a garanzia della correttezza nell'espletamento delle procedure amministrative ✓ Adozione di un <i>Regolamento per le procedure di assegnazione fondi di Ateneo "ex 60%"</i> che preveda tra l'altro: - azioni a garanzia della trasparenza delle procedure, a favore della massima circolazione delle informazioni e di una maggiore omogeneità delle modalità procedimentali - previsione dell'iscrizione obbligatoria nelle liste dei valutatori dei progetti nazionali come presupposto per la partecipazione a commissioni di reclutamento di professori o ricercatori presso l'Ateneo - altre misure di incentivazione all'iscrizione alle liste dei valutatori - adozione di criteri di distribuzione dei fondi ispirati a una proporzionalità fondata sul merito scientifico dei singoli e sulla rilevanza dei progetti di ricerca e delle aree che contribuiscono alla assegnazione delle quote premiali di FFO dell'Ateneo secondo indicatori e parametri condivisi con ANVUR, oltre ad eventuali quote strategiche condivise in modo trasparente per le aree più deboli sulle quali l'Ateneo desidera investire REALIZZATO	✓ Adozione di apposite <i>Linee guida</i> in materia di assegnazione di contributi per pubblicazioni scientifiche che, stabilendo criteri inequivocabili nella procedura di

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		assegnazione, garantiscano adeguata trasparenza nell'attribuzione di detti contributi, stabilendo importi, termini temporali e adeguata pubblicità REALIZZATO	
		✓ Adeguamento del <i>Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</i> , attraverso la descrizione delle procedure seguite nell'assegnazione di fondi interni per attivare assegni di ricerca e la previsione di specifici criteri per la composizione della Commissione Scientifica nominata dal Rettore	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Svolgimento della ricerca	✓ Adeguamento dei <i>Codici etico/di comportamento</i> in merito alla verifica e all'accertamento dell'assenza di forme di conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita REVISIONE IN CORSO	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Esito e diffusione dei risultati della ricerca	✓ Implementazione del sistema <i>Open Access</i> per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche REALIZZATO	Direttore Generale
		✓ Adozione di un <i>Regolamento per le procedure di assegnazione fondi di Ateneo</i> che preveda, tra l'altro, come condizione necessaria per la presentazione delle domande relative a futuri progetti e finanziamenti la positiva verifica dell'effettivo svolgimento della ricerca entro i tempi previsti	Consiglio di Dipartimento

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		REALIZZATO	
	Valutazione della qualità della ricerca	✓ Adeguamento della normativa interna volta a: • prevedere adeguati periodi di raffreddamento nei confronti di soggetti che abbiano svolto rilevanti incarichi presso Autorità, Enti, Ministeri, etc., che operano nel campo dell'università e della ricerca, prima che i medesimi possano essere chiamati ad esperire incarichi di valutazione presso l'Università • introdurre ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli ed incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVUR, il CUN e altri Organi operanti in sede centrale in tema di università e ricerca e quelle adempiute in seno all'Ateneo, ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'Ateneo o presso atenei diversi REALIZZATO	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
Organizzazione della didattica	Processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	✓ Attribuzione delle responsabilità in capo al Dipartimento di verifica dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse dei docenti dell'Ateneo nominati come componenti delle CEV e, laddove riscontrata, idonea segnalazione all'ANVUR	Senato Accademico
	Svolgimento della didattica	✓ Ampliamento del <i>Codice etico</i> in modo da prevenire situazioni di abuso del docente a danno dell'imparzialità della valutazione della didattica e da evitare le possibili situazioni di plagio che interessino i docenti nell'espletamento delle proprie funzioni	Consiglio di Dipartimento

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		REVISIONE IN CORSO	
		✓ Estensione della figura del <i>Garante degli studenti</i> agli studenti dei corsi di laurea, laurea magistrale, master e dottorato, a tutela dell'imparzialità e della trasparenza nei comportamenti dei docenti nella didattica REALIZZATO	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
		✓ Avviamento di un processo formativo dei docenti finalizzato all'approfondimento delle regole etiche a supporto dell'adozione delle migliori pratiche didattiche REALIZZATO	Direttore di Dipartimento
Reclutamento dei docenti a livello locale	Procedure di reclutamento (art. 24, co. 6, l. 240/2010)	✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro: • criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici improntati ad evitare qualsivoglia conflitto d'interesse, garantendo la professionalità del commissario ed assicurando massima imparzialità e trasparenza • il carattere di eccezionalità della procedura, anche alla luce di motivazione rafforzata • adeguate procedure valutative di tipo comparativo degli studiosi • una definizione delle modalità di presentazione delle candidature	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		REALIZZATO	
	Adeguate programmazione per il reclutamento dei docenti	✓ Orientamento del <i>Piano triennale di programmazione del fabbisogno di personale</i> verso: • la garanzia del concorso di tutte le componenti dell'Università alla definizione degli atti di programmazione • l'orientamento a criteri oggettivi e principi generali • l'unione delle esigenze di natura didattica e di ricerca del Dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati all'<i>upgrade</i> • l'adozione di un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno • la trasparenza dei processi decisionali e delle motivazioni delle scelte effettuate • l'assicurazione della massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione REALIZZATO	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Conflitti di interesse dei partecipanti alle procedure di reclutamento (art. 18, co. 1, lett. b, l. 240/2010)	✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro: • l'adozione di disposizioni in coordinamento con la normativa in materia di conflitti di interesse tenendo conto anche delle interpretazioni della giurisprudenza • il controllo, da parte delle commissioni giudicatrici, nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande,	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		in ordine alla insussistenza di preclusioni per l'individuazione dei componenti REALIZZATO	
	Formazione delle commissioni giudicatrici e conflitti di interesse dei componenti	✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro: • il ricorso alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale • l'appartenenza dei componenti delle commissioni al medesimo settore concorsuale messo a concorso • la garanzia del rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici • la garanzia di massima trasparenza delle procedure, prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte da almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno • la limitazione dell'incarico di commissario in un concorso a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica • l'assicurazione che nelle dichiarazioni rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		i componenti della commissione e i candidati l'indicazione di procedure di verifica che i commissari nominati non incorrano in cause di astensione dalla valutazione previste dalla normativa REALIZZATO	
	Trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione	✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro: - la previsione che i candidati abbiano conoscenza dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione - la descrizione, nella verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché nei giudizi espressi sui candidati, dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature - la previsione, ove utile e possibile, e compatibilmente con la normativa, di una valutazione di carattere oggettivo REALIZZATO	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	Codice di comportamento/ codice etico	✓ Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento individuazione, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, di due distinti livelli di rilevanza: a) doveri che comportano sanzioni disciplinari; b) doveri che comportano sanzioni aventi natura non	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici • declinazione delle norme dei codici unificati in modo tale da consentire una distinzione dei doveri in rapporto ai destinatari, in particolar modo individuando e distinguendo in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico-amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori • individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure REVISIONE IN CORSO	
	Incompatibilità e conflitto di interessi	✓ Adeguamento della regolamentazione interna relativa a procedimenti e limiti dei regimi autorizzatori, con riguardo specifico alle attività autorizzabili, sia sotto forma di eventuale contingentamento di attività autorizzabili dall'Ateneo, sia sotto forma di limite al cumulo di attività per singolo professore/ricercatore REALIZZATO	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Procedimenti disciplinari	✓ Adeguamento della normativa interna nella parte relativa al Collegio di disciplina affinché: • sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria, anche attraverso la prevalenza di commissari esterni • venga attribuito il potere disciplinare al Decano nei casi di	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		violazione del codice disciplinare da parte del Rettore REALIZZATO	

2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

a) Monitoraggio strutturale concernente la funzione amministrativa

Per ciò che concerne gli accertamenti periodici:

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT, infine:

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

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

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

e) perfezionare i profili procedurali e organizzativi di carattere interno con riferimento al diritto di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso documentale.

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

L'elenco dei *Responsabili della trasmissione dei dati* e dei *Responsabili della pubblicazione dei dati* è individuato sulla base delle competenze attribuite nell'ambito del Manuale di Organizzazione [Link a Manuale di Organizzazione](#). Tale elenco è trasposto in forma tabellare sulla base del modello fornito da ANAC con delibera n. 1310/2016 (*Allegato 4 - Obblighi di pubblicazione*).

Il criterio di individuazione del *Responsabile della trasmissione dei dati* è stato stabilito sulla base della titolarità dell'adempimento secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, salvo aggiustamenti nelle ipotesi di condivisione di responsabilità, nella maggior parte dei casi risolti secondo il criterio della prevalenza: il *Responsabile della trasmissione dei dati* è quindi individuato nel Responsabile della struttura indicata. In tutti i casi in cui viene individuato con la dizione "*Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo*", ciò intende rinviare ai molteplici soggetti che, appunto secondo le disposizioni organizzative interne, si trovano di volta in volta a gestire i dati in questione. Il *Responsabile della trasmissione dei dati* è responsabile anche della *Validazione* al fine di assicurare le caratteristiche qualitative del dato richiesto (come previsto da ANAC con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024), nonché della sua trasmissione al *Responsabile della pubblicazione dei dati*. Nel caso in cui venga a mutare la titolarità degli obblighi di trasmissione del dato per la pubblicazione, la Struttura precedentemente obbligata dà conto, alla successiva, dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione medesimi nel caso in cui risultino non correttamente adempiuti.

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

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

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

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

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

perciò essere adeguato ad essi.

Conclusioni

L'insieme delle azioni previste dalla presente sottosezione deve ritenersi, in linea generale, a sostegno sia del buon andamento delle attività dell'Ateneo che della costante lotta al c.d. fenomeno di *maladministration* e costituisce altresì un sostegno funzionale a proteggere gli obiettivi strategici selezionati dalla Governance e riportati nella Sottosezione 2.1 "Valore pubblico" del presente Piano. In particolare, il *Monitoraggio strutturale concernente la funzione amministrativa*, già finalizzate alla realizzazione delle verifiche sui tempi di effettiva conclusione dei procedimenti svolti, alla ricorrenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra operatori economici e dipendenti dell'Amministrazione, nonché agli affidamenti 'sotto soglia' ed alla incompatibilità successiva (c.d. *pantouflage*), verranno utilizzate per lo specifico monitoraggio delle fasi di attuazione dei predetti obiettivi strategici di Valore pubblico. I risultati di detto monitoraggio sono pubblicati in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo, quale azione di trasparenza nei confronti degli *stakeholder* finalizzata, a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile ha trovato il suo primo riferimento normativo nella Legge n. 124 del 2015 (art. 14), quale strumento finalizzato alla "promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni". La Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e le disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 hanno maggiormente definito l'istituto evidenziandone le caratteristiche principali:

- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro;
- accesso volontario mediante sottoscrizione di un accordo individuale;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto;
- benessere organizzativo e incremento della produttività.

Dopo la cessazione dell'emergenza pandemica durante la quale il lavoro agile è stato riconosciuto "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" nelle amministrazioni pubbliche per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione ha continuato a garantire la possibilità per il personale tecnico amministrativo di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, a seguito di presentazione di apposita istanza, subordinata all'approvazione del responsabile di struttura e previa sottoscrizione di un accordo individuale.

Nel 2024 il Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18/01/2024, ha normato il lavoro a distanza (Titolo III artt. 10 - 16 C.C.N.L.) distinguendo:

- il lavoro agile, inteso come forma di lavoro a distanza mediante il quale la prestazione lavorativa viene svolta senza precisi vincoli di tempo o di luogo di lavoro (Capo I)
- il lavoro da remoto, inteso come forma di lavoro mediante il quale la prestazione lavorativa viene svolta a distanza con vincolo di tempo e di luoghi (Capo II).

Il lavoro agile, definito come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, ha come finalità primaria il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa, dell'equilibrio tra tempi di vita e lavoro, nonché una mobilità territoriale più sostenibile.

Nel 2023 l'Amministrazione si è dotata anche del "Regolamento in materia di lavoro da remoto mediante Telelavoro per il personale tecnico amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia" approvato con D.R. n. 127/2023 per un'applicazione disciplinata di tale forma organizzativa di lavoro (<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/statuto-regolamenti/regolamento-telelavoro-2023.pdf>). Tuttavia, ad oggi, non sono state attivate postazioni lavorative in Telelavoro.

L'Amministrazione con D.R. n. 311/2024 (<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/statuto-regolamenti/regolamento-lavoro-agile.pdf>) ha emanato il Regolamento di Ateneo per la disciplina del lavoro agile con il quale è stata normata la procedura per l'accesso al lavoro agile da parte del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato o determinato, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale, con almeno sei mesi di servizio presso l'Ateneo.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e prevede la sottoscrizione di un accordo individuale da parte del dipendente contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione lavorativa,
- la durata e il recesso,
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa,

- le dotazioni informatiche e gli strumenti del lavoro agile,
- gli obblighi di custodia e di riservatezza, il rispetto delle prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro,
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione;
- il monitoraggio delle attività svolte in modalità agile.

È escluso il lavoro agile per quelle attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedano una presenza continuativa del personale dipendente e prevedano un contatto costante con l'utenza. In particolare, sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o presenti presso le sedi dell'Amministrazione, oltre ai seguenti servizi:

- presidio delle attività di sicurezza, prevenzione e di manutenzione;
- attività di portineria, vigilanza;
- attività di autista;
- attività di front-office in presenza;
- presidio della biblioteca e delle aule di lettura/studio;
- attività di prestito e catalogazione libri;
- presidio dei laboratori e/o aule per attività di didattica e ricerca.

Nel 2025, a seguito della pubblicazione dell'avviso anno 2025 per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile, riservato al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo (D.D.G. n. 107 del 02/04/2025) sono stati stipulati:

- n. 20 accordi individuali di lavoro agile;
- n. 1 accordo individuale, derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza sulla base della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29/12/2023;
- n. 2 accordi individuali a seguito di istanze prodotte da dipendenti in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure.

Con D.D.G. n. 554 del 12/12/2025 è stato pubblicato l'avviso anno 2026 per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile, riservato al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo. All'esito della verifica delle istanze pervenute, per l'anno 2026 verranno attivati un numero stimabile di 20/22 accordi individuali per lavoro agile.

L'Amministrazione, d'intesa con il Medico Competente, continuerà anche per il 2026 a porre in essere le misure organizzative atte a garantire ai lavoratori che documentino "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari," a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Attività di formazione

Nel 2025 l'Amministrazione ha assegnato ai responsabili di struttura un percorso formativo dal titolo "Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico" disponibile sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica che ha coinvolto anche personale in lavoro agile.

Per il 2026 l'Amministrazione intende organizzare attività formative in tema di lavoro agile allo scopo di potenziare le capacità del personale di lavorare per obiettivi e la diffusione di una cultura organizzativa di project management e di leadership.

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

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

- il D. Lgs. 29.3.2012 n. 49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei", che fissa gli indirizzi per la programmazione del personale unitamente ai limiti e ai vincoli all'interno dei quali la stessa può essere effettuata;
- il Decreto Legge 25 giugno 2008 n.112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", in particolare l'art 66, comma 13 bis come recentemente modificato, nel quale si prevede che il sistema delle università statali può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari al 75 per cento per l'anno 2025 e del 100 per cento a decorrere dal 2026 di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente. 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 decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca 10 giugno 2024 n. 773, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 177 del 30 luglio 2024, "Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2024-2026" con il quale sono definite le linee generali della programmazione triennale del sistema universitario per il periodo 2024-2026 e i relativi indicatori per la valutazione periodica dei risultati;
- il D.P.C.M. 27 novembre 2024, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 17 del 22 gennaio 2025, "Indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento per il triennio 2024-2026" nel quale viene assicurato ad ogni ateneo un contingente minimo assunzionale per una spesa media non superiore al 50 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente e, esclusivamente per le università con migliori indicatori di bilancio, la possibilità di disporre di maggiori margini assunzionali proporzionali alla situazione di bilancio;
- il sistema dei punti organico (p.o.). ai fini del conteggio delle risorse utilizzabili per il reclutamento di personale negli Atenei. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo attribuito ad un professore di I fascia, assunto come parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche e ha un valore stimato pari a € 123.517,59 (D.M. 719/2025 – Contingente assunzionale delle università statali per l'anno 2025). Di seguito i valori per ruolo:

Ruolo	Punti Organico (p.o)
Prof. I fascia	1,00
Prof. II fascia	0,70
Ricercatori <i>tenure track</i> RTT	0,50
Ricercatori tipo b) L. 240/2010	0,50
Ricercatori tipo a) L. 240/210 *	0,40
Dirigente	0,65
PTA cat .EP	0,40

Ruolo	Punti Organico (p.o)
PTA cat. D	0,30
PTA cat. C	0,25
PTA cat. B	0,20
CEL	0,20

* Le nuove assunzioni NON comportano alcun addebito di punti organico per gli atenei di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b) D.P.C.M. 31/12/2014

Il Piano triennale dei Fabbisogni di personale (PTFP) ha come orizzonte temporale il periodo 2026-2028 ed è definito in coerenza con il Piano strategico pluriennale, del turn over derivante dalle cessazioni di personale e del rispetto dei parametri di sostenibilità economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa. Il PTFP viene aggiornato annualmente, in una logica di scorrimento e di adattamento dell'Amministrazione ai cambiamenti normativi e organizzativi, tenendo conto della complessiva programmazione strategica dell'ateneo, di sopravvenute esigenze, di assegnazioni di risorse assunzionali straordinarie da parte del MUR, nonché di aggiornamenti al vigente quadro normativo. Il PTFP rappresenta, in sintesi, l'espressione delle esigenze organizzative necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e per l'attuazione di un'azione amministrativa efficiente, efficace ed economica, diretta al perseguimento dell'interesse pubblico e al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3.3.1. IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ

Le facoltà assunzionali dell'Ateneo, in termini di punti organico, vengono assegnate annualmente dal Ministero dell'Università e della Ricerca in rapporto a una percentuale di turn over di sistema universitario prevista dalla normativa e un sistema di indicatori economici e finanziari.

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

Di seguito i punti organico (P.O.) assegnati e gli indicatori IP e ISEF nel periodo 2022-2025

ANNO	DECRETI MINISTERIALI MUR	PUNTI ORGANICO (P.O.) ASSEGNATI	INDICATORE SPESE PERSONALE (Limite max 80%) IP	INDICATORE SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA (Limite >1) ISEF
2022	D.M. n. 1106 del 24/09/2022	4,15	62,59%	1,31%
2023	D.M. n. 1560 del 01/12/2023	4,03	61,44%	1,33%
2024	D.M. n. 36 del 23/01/2025 come rettificato dal D.M. n. 407 del 22/05/2025	3,86	62,82%	1,31%
2025	D.M. n. 719 del 09/10/2025	2,90	70,74%	1,16%

Ai punti organico attribuiti quale contingente assunzionale ordinario e utilizzabili per le assunzioni di personale e le progressioni di carriera, si aggiungono le risorse straordinarie eventualmente previste da particolari disposizioni normative.

Nel corso del 2025 ha assunto particolare rilievo il quadro normativo delineato dall'articolo 1, comma 825, della Legge n. 207/2024 (Legge di bilancio 2025), che ha definito i limiti alle assunzioni nel sistema delle università statali. In base a tale disposizione, per l'anno 2025 le università possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato entro un contingente di spesa pari al 100 per cento di quella riferita ai ricercatori universitari cessati dal servizio nell'anno precedente e al 75 per cento di quella relativa al restante personale complessivamente cessato nel medesimo periodo.

Conseguentemente, il turnover del personale docente e tecnico-amministrativo, con esclusione dei ricercatori, è risultato limitato al 75 per cento delle cessazioni registrate nell'anno precedente, incidendo sulla definizione delle strategie di programmazione del personale e delle politiche di reclutamento dell'Ateneo.

3.3.2 I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE DOCENTE UNIVERSITARIO

Nel definire la programmazione del personale, le università devono tenere conto dei vincoli normativi previsti dalla Legge 240/2010, dal D.Lgs. 49/2012 e dal D.P.C.M. 27 novembre 2024 secondo i quali la programmazione del personale universitario deve perseguire gli indirizzi di seguito indicati:

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

b) assicurare il consolidamento e la sostenibilità dell'organico dei professori reclutando un numero di ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, della Legge n. 240/2010 non inferiore a quello dei professori di prima fascia reclutati nel medesimo periodo per le istituzioni con una percentuale di prima fascia superiore al 30 per cento del totale dei professori;

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

d) rispettare la disposizione dell'articolo 24 comma 6 della legge n. 240/2010, a norma della quale la procedura di cui al comma 5 può essere utilizzata per la chiamata nel ruolo di professore di prima e seconda fascia di professori di seconda fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'università medesima, che abbiano conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN). A tal fine le università possono utilizzare fino alla metà delle risorse equivalenti a quelle necessarie per coprire i posti disponibili di professore di ruolo. L'art. 4, comma 2, del decreto-legge n. 160 del 28 ottobre 2024, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 dicembre 2024, n. 199, prevede l'estensione temporale di applicazione delle disposizioni del predetto art. 24, comma 6 fino alla data del 31.12.2026.

Alle università ad ordinamento speciale come l'Università per Stranieri di Perugia non si applicano, ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.Lgs. 49/2012, i punti di cui alle lett. a) e b) in ragione delle peculiarità scientifiche ed organizzative delle stesse, mentre costituisce aspetto vincolante il dispositivo di cui alla lett. c) in base al quale almeno un quinto dei punti organico utilizzati per l'assunzione dei professori debbono essere destinati alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio, o non sono stati titolari di assegni di ricerca, iscritti a corsi universitari dell'Ateneo, ovvero alla chiamata diretta di cui all'art. 7, comma 5-bis della Legge n. 240/2010. Al

riguardo viene effettuato un monitoraggio annuale alla data del 31 dicembre da parte del MUR in relazione all'effettiva assunzione in servizio degli interessati nel periodo oggetto di riferimento.

L'ulteriore vincolo imposto dalla Legge 240/2010 nell'ambito della programmazione di ateneo riguarda la previsione normativa dell'art. 24, comma 5 nella formulazione precedente al Decreto Legge n. 36/2022, secondo la quale, nel terzo anno di contratto, l'università valuta il titolare del contratto stesso che abbia conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN) ai fini della chiamata nel ruolo di professore di seconda fascia.

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

Al 31.12.2025 i Ricercatori a tempo determinato di tipo b) in servizio presso l'Ateneo sono in numero pari a 5 unità: la procedura valutativa di cui all'art. 24, comma 5, Legge n. 240/2010 nella formulazione precedente al Decreto-legge n. 36/2022, sarà attivata nel corso del 2027 per n. 4 unità e nel corso del corso del 2028 per una unità.

L'art. 24 della Legge 240/2010, come modificato dal Decreto Legge n. 36/2022³, prevede che le figure di ricercatore a tempo determinato di tipo A e di tipo B vengano sostituite con una figura unica di ricercatore universitario a tempo determinato *tenure track* (RTT), titolare di un contratto di durata complessiva di 6 anni, non rinnovabile, con possibilità di upgrade a partire dalla conclusione del terzo anno e per ciascuno dei successivi anni di titolarità del contratto. Priorità dell'Ateneo è l'adozione nei primi mesi del 2026 del Regolamento per la disciplina dei Ricercatori a tempo determinato in *tenure track* (RTT), ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010, come modificato dalla Legge n. 79/2022.

Di particolare interesse sono le modifiche introdotte all'art. 22 della Legge n. 240/2010 dalla legge di conversione del Decreto Legge n. 36/2022, che ha sostituito la figura degli assegni di ricerca con quella dei contratti di ricerca.

Nel 2025 l'Ateneo si è dotato del Regolamento per il conferimento di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge 30.12.2010, n. 240 (<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/statuto-regolamenti/regolamento-contratti-di-ricerca.pdf>) e, ha attivato, in corso d'anno, n. 4 contratti di ricerca triennali a valere sulle risorse del D.D. MUR n. 47/2025 "Finanziamento di progetti presentati da giovani ricercatori".

Da ultimo, la Legge n. 199 del 30 dicembre 2025 (Legge di bilancio 2026), all'articolo 1, commi 305–309, ha introdotto un piano straordinario di reclutamento e valorizzazione del personale della ricerca e ha previsto, a decorrere dal 2026, un incremento del Fondo di finanziamento ordinario delle università (FFO) quale cofinanziamento delle iniziative di reclutamento straordinario.

Le risorse aggiuntive sono finalizzate, in particolare, all'assunzione di ricercatori universitari a tempo determinato in *tenure track* e di ricercatori/tecnologi a tempo indeterminato, previo espletamento di procedure selettive riservate, nel limite massimo del 50 per cento, al personale già impiegato in progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

³ art. 14, comma 6-decies e seguenti del Decreto Legge 30 aprile 2022, 36 convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79

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

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

Alcune delle cessazioni di personale avvenute nel corso del 2024 hanno interessato dipendenti appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999, determinando, all'esito del monitoraggio annuale, una copertura in termini di unità di personale appartenenti a tali categorie. Nel 2025 l'Amministrazione ha attivato e concluso una procedura concorsuale riservata alle categorie protette individuate dalla citata normativa per assicurare entro il 31 dicembre 2025 la copertura della quota d'obbligo.

3.3.4. CONSISTENZA DEL PERSONALE NEI RUOLI DELL'ATENEO

Il personale universitario delle funzioni della docenza e della ricerca

Al fine di disporre di un quadro complessivo, di seguito si illustra la composizione del personale docente in servizio alla data del 31 dicembre nel triennio 2023-2025:

Distribuzione per ruolo triennio 2023-2025

Personale docente	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
Ruolo	Unità	Unità	Unità
Professori I fascia	15	17	23
Professori di II fascia	30	27	30
Ricercatori	5	5	4
RTD di tipo a)	5	6	5
RTD di tipo b)	9	13	5
RTT <i>tenure track</i>	-	-	-
Contratti di ricerca	-	-	4
TOTALE	64	68	71

Nel triennio 2026-2028 il numero di docenti dovrebbe aumentare a seguito delle modifiche alla dotazione organica in atto nell'Ateneo in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale. In particolare, il numero dei professori di I fascia diminuirà per la cessazione dal servizio di n. 2 unità, mentre, nonostante il collocamento in quiescenza di n. 1 unità, il numero dei professori di II fascia nel triennio è previsto in aumento per i passaggi dei ricercatori a tempo determinato a professori associati ai sensi dell'art. 24, comma 5, Legge n. 240/2010 nella formulazione precedente al Decreto Legge n. 36/2022. Nel periodo di riferimento verranno inoltre attivate n. 6 procedure di selezione per ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT) di cui all'art. 24 L. 240/2010, come riformato dalla Legge n. 79/2022, riconducibili a precise strategie di sviluppo dell'Ateneo.

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

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

Nel dettaglio, dal 2026 non è più presente nell'organico di Ateneo il ruolo dei docenti comandati dalla scuola, per cessazione dal servizio a far data dal 01/01/2026 dell'ultima unità di personale appartenente a tale ruolo.

Per quanto concerne il ruolo ad esaurimento dei docenti di lingua e cultura italiana, nel triennio 2026-2028 sono previste le cessazioni di tutte le unità di personale appartenenti a tale categoria.

I collaboratori ed esperti linguistici (CEL)

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

La consistenza numerica dei CEL nel periodo 2023 – 2025 è rappresentata nella tabella che segue:

CEL a tempo indeterminato	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025
CEL di madrelingua italiana	32	31	30
CEL di madrelingua straniera	7	7	7
TOTALE	39	38	37

Negli ultimi anni l'Amministrazione ha perseguito l'obiettivo di investire sulla figura del CEL, ritenuta strategica per le caratteristiche dell'offerta formativa dell'Ateneo, attuando una politica di reclutamento di unità di personale CEL a tempo indeterminato e a tempo determinato.

A fronte delle cessazioni di n. 4 unità di personale CEL di madrelingua italiana a tempo indeterminato previste nel triennio 2026-2028 e per rispondere alle esigenze dei lettori dei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale, dei Corsi di lingua e cultura italiana e dei progetti di Ateneo rivolti, tra l'altro, a individuare nuove modalità di apprendimento della lingua e cultura italiana in prospettiva di life-long learning, nei primi mesi del 2026 l'Ateneo intende attivare una nuova procedura concorsuale per il reclutamento di un collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua italiana a tempo indeterminato e due procedure concorsuali per il reclutamento di collaboratori ed esperti linguistici di madrelingua straniera (lingua francese e lingua spagnola) a tempo determinato.

Il personale tecnico amministrativo

Il nuovo ordinamento professionale del personale tecnico amministrativo dell'università, entrato in vigore il 1 maggio 2024, a seguito della sottoscrizione del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, prevede quattro Aree professionali in sostituzione delle precedenti categorie (B, C, D e EP): l'Area degli Operatori, l'Area dei Collaboratori, l'Area dei Funzionari e l'Area delle Elevate Professionalità, corrispondenti a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali.

Nella tabella sottostante si illustra l'andamento della dotazione organica di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in servizio nel triennio 2023-2025:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
DIRETTORE GENERALE	1	1	1
Dirigenti di ruolo	0	0	0
Dirigente a tempo determinato	0	1	0
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	130	133	133
di cui AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' (ex categoria EP)	8	9	9
di cui AREA FUNZIONARI (ex categoria D)	32	32	33
di cui AREA COLLABORATORI (ex categoria C)	62	70	69
di cui AREA OPERATORI (ex categoria B)	28	22	22
TOTALE	131	135	134

Nel triennio 2026-2028 sono previste le seguenti cessazioni di personale tecnico amministrativo in tutte le diverse aree professionali:

- n. 1 unità di personale dell'Area degli Operatori (ex categoria B);
- n. 5 unità di personale dell'Area dei Collaborati (ex categoria C);
- n. 2 unità di personale dell'Area dei Funzionari (ex categoria D);
- n. 1 unità di personale dell'Area delle Elevate Professionalità (ex categoria EP)

L'Amministrazione, a fronte di una diminuzione dell'organico dovuto alle cessazioni per pensionamento e a dimissioni per passaggio ad altre pubbliche amministrazioni, ha attivato negli ultimi anni una politica assunzionale di personale tecnico amministrativo allo scopo di recuperare, parzialmente, la riduzione del personale e, per altro verso, di dare adeguato supporto all'attuazione di rilevanti progetti su cui l'Ateneo punta per il suo sviluppo strategico.

Nel corso del 2025 l'Amministrazione ha proceduto al reclutamento di nuove risorse umane mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti e, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, attraverso la stipula di accordi per l'utilizzo di graduatorie in essere presso altri Enti pubblici, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 3/2003 e dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003. Tali modalità di reclutamento hanno consentito l'assunzione complessiva di tre unità di personale tecnico-amministrativo, di cui due appartenenti all'Area dei Collaboratori e una all'Area dei Funzionari.

All'esito del monitoraggio annuale degli obblighi di assunzione di personale con disabilità e/o appartenente alle altre categorie protette, effettuato ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, è emersa una scoperta della quota d'obbligo in termini di unità di personale appartenenti a tali categorie. Al fine di adempiere agli obblighi normativi, nel secondo semestre del 2025 l'Amministrazione ha espletato un concorso pubblico, per esami, riservato ai soggetti di cui all'art. 1 della medesima legge, per la copertura di n. 3 posti di personale tecnico-amministrativo, da inquadrare nell'Area dei Collaboratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, destinati alle esigenze di supporto alle attività amministrative dell'Ateneo. L'assunzione dei tre vincitori entro il 31 dicembre 2025 ha consentito il ripristino della piena copertura della quota d'obbligo prevista dalla normativa vigente.

Allo scopo di valorizzare le competenze e l'esperienza maturate dal personale già in servizio presso l'Ateneo, nel corso dell'ultimo triennio è stato avviato un percorso di progressioni verticali tra le aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, che ha interessato diverse posizioni nell'Area dei Collaboratori, nell'Area dei Funzionari e nell'Area delle Elevate Professionalità. Nel corso delle prime settimane del 2025 si è conclusa una procedura di progressione verticale per la copertura di una posizione nell'Area dei Funzionari. Ulteriori procedure di progressione verticale, riservate al personale dell'Ateneo, sono state recentemente attivate per la copertura di n. 2 posizioni nella medesima Area.

Al fine di valorizzare e remunerare l'accresciuto livello di competenza professionale maturato dal personale nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Ateneo attiva annualmente le procedure di progressione economica all'interno delle singole categorie, ai sensi dell'art. 86 del CCNL 2019–2021. Nonostante la limitata disponibilità finanziaria dei fondi destinati al trattamento accessorio, negli ultimi due anni le procedure di progressione economica orizzontale (PEO) hanno consentito l'attribuzione di differenziali stipendiali a 19 unità di personale nel 2024 e a 25 unità di personale nel 2025.

Nel corso del 2024, a seguito dell'espletamento di una procedura concorsuale conclusasi senza esito, l'Amministrazione ha fronteggiato la vacanza di una posizione dirigenziale di seconda fascia mediante l'attivazione di un comando, ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001, per n. 1 posto da Dirigente di II fascia, con durata fino al 31 dicembre 2025 e possibilità di proroga secondo la normativa vigente. Tale comando si è concluso nel mese di marzo 2025, in conseguenza del conferimento dell'incarico di Direttore Generale al dirigente di II fascia in comando presso l'Ateneo. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, per l'anno 2026 è previsto il reclutamento di n. 1 dirigente di II fascia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a supporto delle attività della Direzione Generale.

Nel 2025, a seguito di apposita procedura di mobilità volontaria, è stato altresì autorizzato il comando in entrata di n. 1 unità di personale tecnico-amministrativo, inquadrata nell'Area dei Funzionari, ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001, per una durata di 12 mesi, con possibilità di rinnovo. In considerazione delle competenze acquisite e trasferite dall'unità di personale in comando presso l'Ateneo, nonché dell'esigenza di garantire la continuità organizzativa e colmare le posizioni di responsabilità vacanti, l'Amministrazione ha valutato per il 2026 l'attivazione della procedura di stabilizzazione del comando in essere ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.L. n. 25/2025, convertito con modificazioni dalla Legge 9 maggio 2025, n. 69.

3.3.5 LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il reclutamento del personale docente e ricercatore costituisce una leva strategica fondamentale per il perseguimento della missione istituzionale dell'Ateneo. La definizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale docente e ricercatore deve pertanto ispirarsi a principi di razionalità, sostenibilità e trasparenza, assicurando la coerenza con:

- le linee strategiche di sviluppo dell'Università definite dagli organi di governo;
- le esigenze didattiche dei corsi di studio;

- il potenziamento della ricerca scientifica, con particolare riferimento ai settori strategici e interdisciplinari;
- i vincoli finanziari e normativi vigenti.

In tale contesto, i Dipartimenti dell'Ateneo hanno avviato un'attività di monitoraggio delle procedure concorsuali concluse nell'ultimo anno, propedeutica alla successiva elaborazione dei rispettivi Piani Triennali del Fabbisogno di Personale, in funzione delle capacità assunzionali disponibili.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni normative, nel corso dell'anno e dell'intero triennio di riferimento (2026–2028) sarà assicurato un monitoraggio costante degli indicatori di spesa del personale, attività che l'Ateneo svolge in maniera continuativa già negli ultimi anni.

Obiettivi strategici del reclutamento

Le politiche di reclutamento del personale docente e ricercatore sono orientate al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- Sviluppo strategico dell'Ateneo: garantire elevati livelli di qualità della didattica e accrescere l'attrattività dell'offerta formativa, promuovendo modelli formativi innovativi e un progressivo rafforzamento della dimensione internazionale;
- Programmazione del reclutamento del personale docente: favorire l'ingresso di personale esterno di comprovata qualificazione scientifica, con particolare attenzione ai Gruppi Scientifico-Disciplinari e ai Settori Scientifico-Disciplinari nei quali il turnover produce maggiori effetti sull'equilibrio complessivo delle attività istituzionali;
- Copertura delle esigenze didattiche: assicurare la continuità, la sostenibilità e la qualità dell'offerta formativa, con specifico riferimento agli insegnamenti obbligatori afferenti ai GSD–SSD caratterizzanti i corsi di studio;
- Sviluppo della ricerca scientifica e interdisciplinare: orientare il reclutamento verso ambiti coerenti con le priorità strategiche nazionali ed europee e della missione storica dell'Ateneo al fine di rafforzare la capacità dell'Ateneo di attrarre finanziamenti competitivi e partnership internazionali, consolidare linee di ricerca innovative ad alto impatto scientifico, sociale e culturale e valorizzare approcci interdisciplinari attraverso sinergie tra discipline scientifiche e umanistiche;
- Attrattività e internazionalizzazione: promuovere il reclutamento di profili di elevata qualificazione scientifica in grado di incrementare la visibilità internazionale dell'Ateneo e di sviluppare collaborazioni strutturate con università e centri di ricerca esteri;
- Valorizzazione della Terza Missione: rafforzare il contributo dell'Ateneo allo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio, favorendo il trasferimento delle conoscenze e l'interazione con il sistema produttivo e le istituzioni

3.3.6 LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Il reclutamento del personale tecnico-amministrativo deve essere improntato a un equilibrio tra l'esigenza di garantire la continuità e la qualità dei servizi, in relazione alle cessazioni intervenute e previste, e la necessità di rafforzare i settori strategici funzionali allo sviluppo dell'Ateneo.

Negli ultimi anni l'Amministrazione ha avviato diverse procedure concorsuali per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo che hanno consentito solo un parziale reintegro delle unità di personale cessate dal servizio e che risultano tuttora insufficienti a soddisfare le effettive esigenze

organizzative, necessarie a garantire adeguati livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Obiettivi strategici del reclutamento

La programmazione del personale tecnico-amministrativo per l'anno 2026, definita dalla Direzione Generale e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 dicembre 2025, si pone in continuità con gli obiettivi di reclutamento delineati nel PIAO 2025–2027. Essa è orientata al completamento del processo di revisione dell'organigramma istituzionale e all'inserimento in organico di nuovi profili professionali funzionali al conseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- innovazione dei processi amministrativi e consolidamento delle azioni di semplificazione dell'attività amministrativa;
- sviluppo della cultura della qualità e supporto ai processi di innovazione tecnologica, anche in ambito didattico;
- rafforzamento dei servizi rivolti agli studenti e dei servizi a supporto del personale;
- potenziamento dei servizi amministrativi ed economico-finanziari e investimento nella creazione di nuovi servizi;
- sviluppo e rafforzamento delle competenze organizzative e di leadership.

A seguito dell'analisi delle esigenze di personale rappresentate dalle strutture dell'Ateneo, nonché della necessità di prevedere nell'organigramma istituzionale specifici profili professionali idonei a garantire la funzionalità della struttura amministrativa e a fronteggiare le cessazioni previste nel prossimo triennio, e in coerenza con il processo in corso di revisione e potenziamento dell'assetto organizzativo, l'Amministrazione ha programmato per il 2026 il reclutamento di nuovi profili professionali dotati di competenze specialistiche, da acquisire attraverso diverse procedure concorsuali:

AREA	SETTORE PROFESSIONALE
n. 1 unità Dirigente di II fascia	
n. 1 unità Area Elevate Professionalità	Settore amministrativo-gestionale
n. 2 unità Area Funzionari	Settore amministrativo-gestionale
n. 3 unità Area Funzionari	Settore tecnico-informatico
n. 1 unità Area Funzionari	Settore biblioteche
n. 2 unità Area Collaboratori	Settore amministrativo
n. 1 unità Area Collaboratori	Settore tecnico scientifico tecnologico informatico e dei servizi generali
n. 1 unità Area Operatori	Settore servizi generali e tecnici

I Piani Straordinari di reclutamento adottati dal MUR, di cui al D.M. n. 445/2022 e al D.M. n. 795/2023, estesi per la prima volta anche al personale tecnico-amministrativo, forniscono all'Amministrazione rilevanti risorse finalizzate alla definizione di un nuovo modello organizzativo e alla valorizzazione del personale tecnico-amministrativo, in funzione del conseguimento, da parte delle università, di più elevati livelli di performance negli ambiti della didattica, della ricerca e della terza missione.

3.3.7. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028

Premesse

L'ultima delle Direttive del Ministro Zangrillo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025 indica che:

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi.

L'analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.

Programmazione della formazione

La Direttiva del Ministro Zangrillo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi *target*.

Già con la precedente Direttiva del 23 marzo 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR.

Nel Piano Strategico di Ateneo 2025-2027 per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, l'obiettivo è quello di promuoverne le competenze digitali e la capacità di adottare un'attitudine innovativa nei confronti delle attività gestionali e dei processi decisionali, anche mediante l'incremento delle opportunità di formazione e incentivazione alla formazione continua.

L'amministrazione in linea con la Direttiva del 14 gennaio 2025 già nel corso dell'anno 2025 ha promosso attività formative per garantire il conseguimento di un numero non inferiore a 40 ore annue pro-capite di formazione al personale TA.

Tipologie formative

- percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto
- formazione di settore per processi di mobilità interna
- obiettivi di performance
- formazione e aggiornamento continuo life-long learning
- percorsi per specifici profili di responsabilità.

Obiettivi della formazione

L'Ateneo attraverso la programmazione degli interventi formativi supporta la crescita professionale e organizzativa e valorizza il proprio personale, in linea con gli obiettivi strategici.

Il Piano triennale della formazione del personale parte integrante del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione dialoga con il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e il Gender

Equality Plan.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere sia di carattere generale sia specifici, correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione.

Nel dettaglio:

- per macro-aree tematiche
- per target di soggetti beneficiari
- in relazione alle metodologie utilizzate
- annuali e pluriennali.

La formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali connesse alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Metodologia

Nell'anno 2025 si è svolta la rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi effettuata attraverso la somministrazione di un questionario ai Responsabili di Area e ai Responsabili di Struttura, tenendo conto delle aree tematiche di seguito indicate, oltre alla richiesta di proporre argomenti oggetto di formazione specifica.

Il questionario è impostato a risposte aperte, suddiviso in tre macroaree a loro volta con delle sotto aree tematiche. Oltre alla scelta dell'area di competenze e delle sotto aree è possibile esprimere l'argomento in dettaglio del bisogno formativo. Inoltre, nell'ultima parte è possibile esprimere eventuali ulteriori esigenze formative non previste nell'elenco predefinito.

AREA competenze tecniche trasversali

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

AREA competenze comportamentali trasversali

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

AREA competenze specialistiche

- Didattica – Servizi agli studenti
- Ricerca - Internazionalizzazione
- Biblioteconomia – Archivistica
- Comunicazione e promozione
- Gestione risorse umane e relazioni sindacali
- Sviluppo competenze informatiche, Digitalizzazione (trasformazione digitale) e Intelligenza Artificiale

- Anticorruzione, trasparenza e privacy
- Il piano della performance e la valutazione dei comportamenti nella P.A.

In coda alla scheda di rilevazione è stato dedicato uno spazio per le eventuali proposte, in cui ciascuno ha avuto la possibilità di esprimere eventuali ulteriori esigenze formative, non previste nell'elenco predefinito.

I questionari sono stati in parte restituiti dalle Strutture coinvolte.

Dall'indagine le aree formative più richieste risultano essere le seguenti:

- Conoscenze linguistiche
- Sviluppo competenze informatiche, Digitalizzazione (trasformazione digitale) e Intelligenza Artificiale
- Responsabilità amministrativa e disciplinare
- Contabilità e fiscalità pubblica
- Normativa Pubblico Impiego e Legislazione Universitaria.

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

Nel piano di formazione, oltre alle attività formative segnalate dai Responsabili di struttura, sono ricompresi i percorsi formativi obbligatori previsti da norme di legge in quanto associati a specifici profili di responsabilità:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190 del 2012, art. 5, D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016);
- etica, integrità e codice di comportamento (ex art. 54 del D.Lgs. 165/2001);
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Percorsi formativi erogati nel 2025

Nel corso del 2025 l'Ateneo ha promosso e realizzato un insieme articolato di iniziative formative rivolte al personale tecnico-amministrativo, finalizzate allo sviluppo di nuove competenze e all'aggiornamento professionale, con riferimento alle seguenti aree tematiche:

- Corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Competenze digitali del Syllabus – DFP
- Il nuovo sito web di Ateneo: come creare, aggiornare e pubblicare contenuti
- Percorso formativo obbligatorio *accrua*
- Etica e legalità. Codice di comportamento. Responsabilità disciplinare del dipendente pubblico
- Seminario sulle pensioni – Gestione dipendenti pubblici
- Seminario di formazione nell'ambito dell'accessibilità digitale e comunicativa nelle pubbliche amministrazioni
- GDA - ESSE3: Piani di studio
- Elaborazione dati per rimborso missioni su piattaforma U-Gov Cineca
- Cyber Sicurezza – MUR

- Il nuovo regolamento d'Ateneo per l'Inclusione e il Supporto di Studenti e Studentesse con Disabilità e DSA
- La gestione degli appalti e dei contratti di servizi e forniture per l'Ateneo ai sensi del Nuovo Codice - condizioni e procedure operative semplificate
- Verso la visita CEV: tappe di avvicinamento, ruoli in Ateneo
- L'Università per Stranieri di Perugia incontra l'Anvur: il modello AVA3 e la visita di accreditamento periodico
- Attività di aggiornamento rivolte al personale docente di lingua e ai collaboratori linguistici di madre lingua italiana
- Leadership, performance e merito nella Pubblica Amministrazione: interconnessioni ed elementi caratterizzanti
- Gestione delle persone e valutazione delle performance
- La Leadership e il cambiamento nella PA
- La cultura del rispetto
- RiForma Mentis
- Introdurre all'intelligenza artificiale
- Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA – Concetti ed elementi di base dell'Intelligenza Artificiale nella PA

AZIONI IN ESSERE

L'Ateneo promuove da tempo attività formative ritenute strategiche per la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, in considerazione del carattere trasversale e dell'attualità delle tematiche affrontate. Tra le azioni in essere si rappresentano le principali:

1. Conoscenze linguistiche

Nel 2025, nell'ambito del Programma Erasmus+ a.a. 2024/2025, è stata attribuita maggiore rilevanza ai flussi di mobilità per finalità formative del personale dipendente dell'Ateneo, prevedendo la possibilità di partecipare a corsi di apprendimento delle lingue straniere presso istituzioni estere. L'iniziativa ha registrato la partecipazione di n. 13 dipendenti, che hanno frequentato corsi di lingua in presenza presso le sedi ospitanti. Per il 2026 è previsto un incremento del numero delle assegnazioni di flussi di mobilità per finalità formative, per la frequenza di corsi di lingue straniere all'estero, a favore del personale tecnico-amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL), da realizzarsi nell'ambito del Programma Erasmus+ Call 2024, a.a. 2025/2026;

2. Inps Valore PA 2025/2026

Negli ultimi anni l'Università per Stranieri di Perugia ha aderito alla selezione promossa dall'INPS, a diffusione nazionale, finalizzata all'erogazione di corsi di formazione per dipendenti della Pubblica Amministrazione, i cui costi sono interamente sostenuti da INPS: ciò ha consentito a partire dall'anno 2016 la partecipazione dei dipendenti di questo Ateneo a percorsi formativi in ambiti diversificati di conoscenza. In merito al bando INPS Valore PA 2025, cinque iniziative formative proposte dall'Ateneo, in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, sono state approvate e saranno attivate nel corso del 2026 a favore dei dipendenti pubblici delle regioni Umbria, Abruzzo e Toscana nei seguenti ambiti tematici:

- Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti;
- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance;
- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione;
- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management;
- Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security.

3. **Contabilità e fiscalità pubblica:**

1. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual". In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio. La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Nel sito web della Ragioneria Generale dello Stato dedicato al nuovo sistema di contabilità accrual e alla Riforma 1.15 del PNRR è stato aperto e messo a disposizione delle amministrazioni pubbliche il Portale della formazione di base sulla contabilità accrual. Anche alla luce dell'individuazione dell'Ateneo tra le amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota 2025, di cui alla determina RGS n. 259 del 26 novembre 2024, è stata avviata l'attività formativa obbligatoria di base costituita dai 19 moduli formativi presenti nel portale: uno sul Quadro concettuale e uno per ciascuno dei 18 standard contabili ITAS rivolta al personale dell'Area Risorse Finanziaria – Servizio Bilancio e contabilità.
2. L'adesione annuale al progetto ISOIVA del CO.IN.FO. – Consorzio Interuniversitario della formazione (di cui l'Ateneo è partner) consente un'attività di formazione e aggiornamento specialistico su tematiche fiscali e tributarie riguardanti le realtà universitarie (n. 2 sessioni all'anno).

4. **Alfabetizzazione Digitale: Piattaforma Syllabus**

Questa Amministrazione partecipa alle iniziative formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato progetto "Competenze digitali per la PA" fin dall'anno 2022. L'iniziativa punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, con l'intento di rafforzare la capacità istituzionale delle PA, sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti pubblici e promuovere la mappatura e l'autoverifica delle competenze.

Le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). L'obiettivo di tale percorso formativo è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza

superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); può scegliere, tuttavia, di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

5. **Corsi di formazione Piattaforma Syllabus**

Tenuto conto che il catalogo della formazione nella Piattaforma Syllabus è progressivamente e costantemente aggiornato, per l'anno 2026 saranno assegnati al personale dell'Ateneo nuovi percorsi formativi nei vari ambiti tematici:

1. TRANSIZIONE DIGITALE

- La digitalizzazione dei contratti pubblici
- BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici
- Adottare l'intelligenza artificiale nella P.A.

2. TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

- Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi
- Fondamenti di Project Management

3. PRINCIPI E VALORI DELLA PA

- La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto
- In prima linea contro ogni discriminazione
- La cultura del rispetto.

6. **Cybersecurity e Governance Universitaria**

La Direttiva NIS2 introduce modifiche significative negli obblighi di sicurezza cibernetica per gli enti operanti in settori cruciali come le Università. La sua piena comprensione e la successiva applicazione sono fondamentali per la resilienza operativa e la continuità dei servizi dell'Ente, oltre a rappresentare un imperativo normativo a livello europeo e nazionale.

L'Ateneo per rispondere efficacemente ai requisiti della Direttiva e integrare i principi di *security by design* e *risk management* a tutti i livelli decisionali assicura la partecipazione ad attività formative alle posizioni apicali dell'Ateneo.

7. **Attività formativa per accreditamento ANVUR**

Considerato che nella seconda metà del 2026 è prevista, presso l'Ateneo, la visita di accreditamento periodico da parte di ANVUR, saranno programmati specifici incontri formativi a supporto del processo di accreditamento, con il contributo dei soggetti maggiormente coinvolti nelle attività della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV), al fine di favorire un'adeguata preparazione e il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità accademica.

Criteri organizzativi

Nell'ambito dei percorsi formativi previsti dal Piano della formazione si conferma l'utilizzo di differenti

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

Il budget

L'Amministrazione, in fase di approvazione del Bilancio di previsione autorizzatorio, ha deliberato per la formazione del personale un aumento di budget stimato per l'anno 2026 in euro 102.000. Relativamente agli altri attori coinvolti nell'erogazione delle iniziative formative, alcuni corsi di formazione obbligatoria sono realizzati in collaborazione con:

- CO.IN.FO. – Consorzio Interuniversitario della formazione (di cui l'Ateneo è partner);
- Progetto ISOIVA – l'Ateneo aderisce annualmente alla convenzione che consente un'attività di formazione e aggiornamento specialistico su tematiche fiscali e tributarie riguardanti le realtà universitarie;
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Ente consorziato;
- INPS Valore PA - corsi finanziati da INPS a favore dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione per l'accesso ai corsi di formazione per dipendenti pubblici - SNA;
- Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.
- Dipartimento Funzione Pubblica – Piattaforma Syllabus
- Assorup - Associazione Nazionale dei Responsabili Unici del Progetto

Piano triennale per la formazione del personale

Il piano triennale per la formazione del personale prevede la realizzazione nel triennio 2026-2028 dei sottoelencati percorsi formativi, differenziati per aree di competenze e per le tematiche di maggiore interesse:

AREA di competenza	Aree tematiche	Attività formativa	Destinatari
AREA competenze tecniche trasversali	Normativa Pubblico Impiego e Legislazione Universitaria	Aggiornamento su normativa pubblico impiego e legislazione universitaria	Tutto il personale TA
		Normativa in materia di concorsi del personale afferente alla docenza e alla ricerca. Nuovi contratti diricerca	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	Contabilità e fiscalità pubblica	Contabilità e Bilancio delle Amministrazioni Universitarie La transizione alla Contabilità Accrual e i Sistemi CINECA Gestione finanziaria di Progetti e adempimenti fiscali specifici	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	Contratti, appalti e forniture di beni e servizi	Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici Gestione della fase esecutiva delle gare di lavori pubblici e delle gare dei servizi e forniture	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Conoscenze linguistiche	Conoscenze linguistiche generali in base al livello di conoscenza	Tutto il personale TA
		Conoscenze linguistiche di settore	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
AREA competenze comportamentali trasversali	Sviluppo della managerialità (management pubblico)	Marketing pubblico. Management dell'innovazione. Governance e management nella P.A. project_management	Resp. Strutture amministrative
		Public leadership e motivazione nella PA. Leadership e gestione del personale, del team e problem solving Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di struttura: leadership e gestione dei conflitti	Resp. Strutture amministrative
	Responsabilità amministrativa e disciplinare	Responsabilità amministrativa, disciplinare, contabile	Tutto il personale TA
	Comunicazione e orientamento all'utenza	Analizzare le dinamiche e l'impatto della comunicazione (interna ed esterna) ed i suoi effetti, anche temporali, correlati alla erogazione dei servizi	Tutto il personale TA
AREA competenze specialistiche	Didattica – Servizi agli studenti	Assicurazione della Qualità (AVA3)	Tutto il personale TA
		Accreditamento dell'Offerta Formativa	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Ricerca – Internazionalizzazione	Progettazione Europea e Gestione dei Fondi (Focus Ricerca) Formazione completa sulle procedure di presentazione dei progetti e sulle strategie di grant writing (rendicontazione e ruolo del Research Manager & Administrator)	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
		Internazionalizzazione Universitaria e Sviluppo Strategico: Strategie, opportunità e best practice per aumentare la proiezione globale dell'Ateneo.	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Biblioteconomia – Archivistica	Corso Avanzato di Biblioteconomia, Archivistica e Gestione Elettronica	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
		Aggiornamento Principi di catalogazione e Indicizzazione; Information literacy; Conservazione e gestione Archivi storici	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Comunicazione e promozione	Strategie di Comunicazione e Marketing Integrato, Strumenti e Tecniche Digitali Avanzate	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
		Laboratorio Avanzato di Grafica per la Comunicazione Digitale	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Gestione risorse umane e relazioni sindacali	Gestione del Personale, Relazioni Sindacali e Contrattazione Integrativa	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
		Welfare Integrativo e Tematiche Strategiche di Gestione Risorse Umane	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Sviluppo competenze informatiche e Digitalizzazione (trasformazione digitale)	Corso base e Avanzato di Strumenti Office e Gestione Documentale	Tutto il personale TA
		Digitalizzazione, IA e Normativa nella Pubblica Amministrazione	Tutto il personale TA
		Digitalizzazione e Gestione Documentale nella PA (Titulus)	Tutto il personale TA
	Anticorruzione, trasparenza e privacy	Normativa su privacy, trasparenza e anticorruzione; Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutto il personale TA
	Il piano della performance e la valutazione dei comportamenti nella P.A.	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e la creazione di valore pubblico	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
		Pianificazione, misurazione, valutazione della performance	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato

Formazione facoltativa

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

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

obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

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

Il personale docente e Cel in oggetto già coinvolto nelle attività formative obbligatorie di prevenzione della corruzione e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sarà destinatario di formazione nell'ambito dell'innovazione didattica e dell'aggiornamento.

In particolare, l'Amministrazione intende programmare e promuovere la partecipazione del personale docente e CEL ad attività formative in ambiti considerati di primario interesse per l'accrescimento professionale di tale personale quali:

- Aggiornamento e innovazione didattica - PRO3 Obiettivo E - Azione E2
- AVA3: il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di studio universitari;
- Il linguaggio, la parità e le questioni di genere.

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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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

Per quanto riguarda la sezione **“Organizzazione e capitale umano”**:

- il monitoraggio delle risorse umane sarà effettuato attraverso la rilevazione della numerosità delle procedure di reclutamento del personale deliberate, attivate, in corso di espletamento e concluse;
- il monitoraggio del lavoro agile sarà effettuato mediante la rendicontazione delle azioni intraprese per l’introduzione e l’attuazione del lavoro agile, in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, nonché attraverso la rilevazione della numerosità degli accordi individuali sottoscritti. È inoltre prevista l’attivazione di un questionario rivolto al personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, finalizzato alla valutazione degli effetti in termini di conciliazione vita-lavoro e di benessere organizzativo;
- il monitoraggio delle attività formative sarà effettuato mediante la somministrazione di questionari di customer satisfaction ai partecipanti, finalizzati alla rilevazione della qualità degli interventi formativi e del livello di soddisfazione dell’utenza, nonché alla valutazione di eventuali impatti sull’organizzazione del lavoro in termini di efficienza, efficacia e innovazione. Nel 2025 è stata resa strutturale la somministrazione di questionari di customer satisfaction relativi ai corsi di formazione interna, finalizzata alla rilevazione sistematica del livello di gradimento dei partecipanti e alla raccolta di dati utili al continuo miglioramento dell’offerta formativa. Per il 2026 si prevede l’introduzione, nell’ambito dei corsi di formazione interna, di un test finale volto alla verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.
- per facilitare le procedure di somministrazione ed analisi dei dati risultanti dai questionari di customer satisfaction e dai questionari connessi al lavoro agile, dovrà essere sviluppata una procedura automatizzata al fine di sistematizzare il flusso dei dati in termini di efficienza ed efficacia.

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

ALLEGATO 1)

Obiettivo di Valore Pubblico - Scheda indicatori e misurazione dell'impatto (outcome)

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'Università per Stranieri di Perugia ha come storica missione l'insegnamento della lingua e della cultura italiana in Italia e nel mondo. Tradizionalmente, l'Ateneo organizza corsi di lingua e cultura italiana in presenza presso la propria sede di Palazzo Gallenga a Perugia, la cui qualità è riconosciuta a livello internazionale.

Gli sviluppi tecnologici, anche alla luce delle recenti attività di ricerca avviate dall'Ateneo nell'ambito dell'Intelligenza Artificiale, consentono oggi di programmare nuove modalità di erogazione dell'offerta didattica, in grado di raggiungere studenti che, per varie ragioni, non possono risiedere a Perugia. Nella consapevolezza che la richiesta di apprendimento della lingua e della cultura italiana è in costante crescita a livello globale, la proposta – realizzata in partnership con un soggetto pubblico dotato di adeguate competenze e infrastrutture informatiche – si rivolge a un pubblico molto ampio. L'obiettivo è offrire una modalità di apprendimento della lingua e della cultura italiana che, pur nel rispetto della consolidata tradizione dell'Università per Stranieri di Perugia, sia in grado di rispondere alle esigenze di una nuova tipologia di apprendenti, giovani e adulti, in una prospettiva di *life-long learning*.

VP1 Valore pubblico atteso: L'introduzione dei corsi online di lingua e cultura italiana è finalizzata a estendere l'erogazione dell'offerta formativa oltre le tradizionali modalità in presenza, prevedendone la fruizione in un ambiente digitale. Ciò consentirà di raggiungere un pubblico su scala mondiale, nel rispetto dei principi di sostenibilità.

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

Sottosezione +PERFORMANCE

Obiettivo Strategico: Estendere l'erogazione dei corsi di lingua e cultura italiana attraverso la fruizione in un ambiente digitale basato su tecnologie innovative, al fine di consentirne l'accesso a un pubblico globale. L'obiettivo sarà perseguito mediante l'implementazione di un sistema didattico digitale in grado di offrire moduli di insegnamento della lingua e della cultura italiana, anche attraverso l'applicazione di strumenti basati sull'Intelligenza Artificiale.

Nel corso del 2024 l'Ateneo ha completato la fase di sperimentazione, ha reso disponibili i corsi sulla piattaforma partner, ha perfezionato gli strumenti di Intelligenza Artificiale e ha avviato l'erogazione dei corsi a favore di un'associazione di italo-americani. Nel 2025 è stato attivato un corso rivolto a studenti palestinesi ed è stata avviata un'attività di intermediazione con istituzioni di istruzione superiore e rappresentanze diplomatiche in India, Uzbekistan, Congo e Tagikistan. Nel 2026 tali corsi, che in questa fase prevedono l'intermediazione di un soggetto terzo, saranno consolidati e ulteriormente diffusi, con prospettive di incremento dei ricavi propri dell'Ateneo; parallelamente, si procederà alla revisione dei contenuti didattici al fine di aumentarne l'efficacia. Nel 2027 i corsi saranno resi disponibili anche senza l'intermediazione di soggetti istituzionali e saranno quindi aperti a singoli apprendenti a livello mondiale. Nel 2028 è previsto il perfezionamento dei prodotti formativi e l'ulteriore ampliamento del mercato di riferimento.

INDICATORE	Creazione di corsi online di lingua e cultura italiana in base ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC), con l'uso di tecnologie innovative.
Target Anno 2026 (entro il 31.12.2026)	- Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli B1- B2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello A2. Le attività saranno svolte con l'intermediazione di soggetti istituzionali.
Target Anno 2027 (entro il 31.12.2027)	- Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli C1- C2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello B1 e B2. Le attività saranno svolte principalmente con l'intermediazione di soggetti istituzionali.
Target Anno 2028 (entro il 31.12.2028)	- Perfezionamento e aggiornamento dei corsi online di lingua e cultura italiana, anche mediante l'ottimizzazione degli strumenti di Intelligenza Artificiale. - Ampliamento dell'offerta formativa e del mercato di riferimento, con incremento del numero di corsi attivati e degli utenti raggiunti a livello internazionale. I corsi online di lingua e cultura italiana saranno attivati anche senza l'intermediazione di soggetti istituzionali e saranno aperti a singoli apprendenti di tutto il mondo.

INDICATORI DI IMPATTO (*OUTCOME*)

Responsabile	Direttore Generale
Utenti/Stakeholders	Studenti internazionali / Istituzioni pubbliche nazionali e internazionali interessate alla diffusione della lingua e della cultura italiana
Tempi	31.12.2025 + 4
Dimensione	Linguistica e Socio-Culturale
Formula	n. corsi on-line attivati
Peso 100%	100%
Fonte	Offerta formativa dei corsi di lingua e cultura italiana online

Sottosezione - RISCHI (ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)

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

SEZIONE 3) + SALUTE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)

<i>Sottosezione Struttura organizzativa</i> VP1.OR G1: Rimodulazione dell'attuale assetto organizzativo finalizzata alla creazione di una struttura dedicata alla gestione del progetto.	<i>Sottosezione Lavoro agile</i> VP1.A GIL1: Stipula accordi individuali per lavoro agile nell'ambito del progetto.
---	--

Salute Professionale (CAPITALE UMANO)

<i>Sottosezione Fabbisogni di personale</i> VP1.PER S1: Reclutamento di personale per la gestione del progetto: - unità di personale CEL - unità di personale T.A. per il potenziamento dell'Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico dell'Ateneo	<i>Sottosezione Formazione del personale</i> VP1.FOR M1: Attività rivolte a CEL, docenti e personale TA sulle nuove modalità di erogazione della didattica e sugli aspetti digitali connessi alla IA.
---	--

ALLEGATO 2)

Obiettivi strategici 2026-2027, con relative attività, assegnati ai Delegati Rettorali

Linee strategiche 2025-2027

1. Utilizzo di strumenti digitali innovativi nell'erogazione della didattica e nei processi di certificazione linguistica
2. Potenziamento dei servizi e accoglienza agli studenti
3. Implementazione delle politiche della qualità con particolare riguardo agli ambiti della didattica e della ricerca
4. Internazionalizzazione dell'Ateneo e mobilità

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
1	Giacomo NENCIONI	DELEGATO COMUNICAZIONE	C.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Istituzione e messa in funzione di un Centro multimediale di Ateneo	<u>Target 2026:</u> (n. azioni/ attività da realizzare) Avvio delle attività di formazione del Centro legate alla didattica, e nel dettaglio, per il primo anno, almeno di quelle legate ai seguenti corsi: Fotografia digitale e produzione multimediale (COMPSI) Laboratorio di Food Photography e Still Life (COMPSI) Corso di montaggio dello spot pubblicitario (COMPSI) Laboratorio di Social media management (COMIP) <u>Target 2027:</u> (n. azioni/ attività da realizzare) Realizzazione di almeno tre contenuti audiovisivi istituzionali (es: nuovo video ufficiale di Ateneo, video promozionale delle lauree magistrali, video promozionale delle lauree triennali) Realizzazione di un progetto video pilota per gli output della ricerca di Ateneo (risultati delle ricerche dottorali o scelta di uno specifico progetto di ricerca di particolare rilevanza di cui è utile realizzare un deliverable) 2026:4 2027:4	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
2	Giacomo NENCIONI	DELEGATO COMUNICAZIONE	C.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Avvio della campagna di merchandising per il rafforzamento dell'immagine di Ateneo e il pieno impiego delle iniziative di rebranding concluse nel 2024	<u>Target 2026:</u> (n. azioni/ attività da realizzare) Realizzazione dei prodotti di merchandising Presentazione e lancio dei prodotti in un evento pubblico <u>Target 2027:</u> (n. azioni/ attività da realizzare) Monitoraggio dell'efficacia della distribuzione dei prodotti (quantità venduta online dalla ditta affidataria, quantità distribuita dall'Ateneo, provenienza geografica degli utenti, mini-sondaggi sul gradimento dei prodotti). Attivazione, in accordo con la ditta affidataria, di eventuali azioni correttive e di miglioramento nelle strategie di distribuzione e nella comunicazione legata al merchandising. 2026:2 2027:2	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
3	Stefania SCAGLIONE	DELEGATO DIDATTICA	D.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Potenziare e rendere sistematiche le azioni di formazione didattica dei docenti, istituendo un gruppo di consulenza per l'innovazione didattica, incaricato della progettazione e realizzazione delle azioni e del supporto didattico-pedagogico ai Consigli di corso e a singoli docenti.	<u>Target 2026:</u> (n. azioni/attività da realizzare) Coinvolgere almeno il 40% dei docenti in almeno un'attività di formazione Pianificazione ciclo annuale delle attività di formazione 2026 Realizzazione di: -almeno 4 ore di conferenze rivolte a tutti i docenti e obbligatorie per i ricercatori a t.d. e per i docenti neo-assunti a tempo indeterminato; - almeno 6 ore di attività a carattere laboratoriale in gruppi ristretti (max. 6-8 persone, da replicare a seconda della domanda) <u>Target 2027:</u> (n. azioni/ attività da realizzare) pianificazione ciclo annuale delle attività di formazione 2026 realizzazione di: - almeno 4 ore di conferenze rivolte a tutti i docenti e obbligatorie per i ricercatori a t.d. e per i docenti neo-assunti a tempo indeterminato; - almeno 6 ore di attività a carattere laboratoriale in gruppi ristretti (max. 6-8 persone, da replicare a seconda della domanda) 2026: 4 2027: 4	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì L'obiettivo sarà realizzato con fondi PRO3 2024-2926 e altri finanziamenti ministeriali
4	Cristina GAGGIOLI	DELEGATO DSA E DISABILITA'	DSA.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Incremento strumentazione e servizi dedicati a studenti con DSA e disabilità	<u>Target 2026/2027</u> (n. azioni/attività da realizzare) - Acquisto di software che consentano agli studenti di poterne fruire anche da casa - Predisposizione di ausili per l'acquisizione di competenze compensative - Acquisto di dispositivi mobili da concedere in comodato d'uso agli studenti che ne sono sprovvisti - Acquisto di testi o sottoscrizione di accordi o abbonamenti al fine di garantire agli studenti con DSA e disabilità la fornitura di libri di testo in formati diversi da quello cartaceo (PDF, e-pub, audiolibri in formato mp4) da mettere a disposizione tramite la biblioteca di Ateneo - Definizione di una procedura per la richiesta di libri di testo in formato PDF accessibile presso la Biblioteca di Ateneo - Incremento del supporto specialistico agli studenti con DSA e disabilità (counseling pedagogico-didattico, psicologico, commissione differenza e inclusione, mediazione del delegato rettorale) - Tutorato alla pari per studenti con DSA e disabilità 2026: 1 2027: 1	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 5.000 2027: 10.000

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
5	Cristina GAGGIOLI	DELEGATO DSA E DISABILITA'	DSA.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Promozione di eventi di sensibilizzazione, informazione e formazione del personale dell'Ateneo sul tema dei bisogni educativi	<u>Target 2026/2027</u> : n. di attività formative da realizzare. - Formazione sulla didattica inclusiva e sulle tecnologie assistive e compensative, nonché sui servizi di Ateneo, rivolta ai docenti di Ateneo - Interventi informativi con i docenti in sede di Consigli di Dipartimento, di Corsi di studio, eventi mirati e consulenza individuale - Formazione sulle tematiche dell'accessibilità rivolta al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario - Formazione rivolta ai tutor alla pari sul trattamento dei Bisogni Educativi Speciali e in particolare degli studenti con DSA e disabilità - Formazione degli studenti su metodo, strumenti e strategie per lo studio e la preparazione agli esami universitari 2026: 2 2027: 2	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Si 2026: 1.500 2027: 1.500
6	Cristina GAGGIOLI	DELEGATO DSA E DISABILITA'	DSA.3	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Incremento delle collaborazioni esterne con enti	<u>Target 2026/2027</u>: n. di contenuti dedicati da inserire nell'apposita sezione del sito. - N° di accordi e/o istituzione di tavoli di lavoro a livello locale e regionale. - Convegni aperti alla comunità scolastica - Seminari di approfondimento - Eventi organizzati in collaborazione con il corpo studentesco - Incontri con testimoni privilegiati - Realizzazione di una pagina dedicata agli studenti con BES - Pagina in inglese per gli studenti con BES provenienti dall'estero - Inserimento nelle specifiche pagine dedicate agli studenti con DSA e disabilità di documenti contenenti le indicazioni utili per i docenti e gli studenti dell'Ateneo - Aggiornamento della pagina dedicata agli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo con tanto di descrizione, collegamenti e tutorial - Aggiornamento delle pagine dedicate ai servizi di counseling Pedagogico-didattico e Psicologico 2026:1 2027:1	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
7	Federica GUAZZINI	DELEGATO ERASMUS E MOBILITA' INTERNAZIONALE	EM.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Promuovere la partecipazione dei docenti Unistrapg a esperienze di mobilità Erasmus+ ai fini di docenza e formazione (dalle staff week ai BIP).	<u>Target 2026/2027</u>: (numero docenti in mobilità internazionale a fini di docenza o formazione) Promuovere la partecipazione dei docenti Unistrapg a esperienze di mobilità Erasmus+ ai fini di docenza e formazione (dalle staff week ai BIP) Implementazione delle politiche della qualità con particolare riguardo agli ambiti della didattica e della ricerca. Promozione della partecipazione dei docenti Unistrapg a esperienze di mobilità Erasmus+ ai fini di docenza e formazione (dalle staff week ai BIP). Implementazione delle politiche della qualità con particolare riguardo agli ambiti della didattica e della ricerca. 2026: 1 2027: 1	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
8	Federica GUAZZINI	DELEGATO ERASMUS E MOBILITA' INTERNAZIONALE	EM.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Digitalizzazione dei processi di gestione della mobilità internazionale degli studenti.	2026: Digitalizzazione della fase di gestione della mobilità (modifica periodo e/o destinazione, accordo finanziario, rendicontazione amministrativa). 2027: Digitalizzazione della procedura relativa alla richiesta di convalida delle attività svolte in mobilità.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
9	Francesca MALAGNINI	DELEGATO FORMAZIONE, MASTER, ALTA FORMAZIONE E DOTTORATO	MAST.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Incremento dei rapporti con le istituzioni locali, nazionali ed estere per potenziare l'impatto delle attività di Formazione, Alta Formazione e Master erogate dall'Ateneo su piccola e grande scala	<u>Target 2026/2027:</u> (n. collaborazioni) Collaborazioni stabili attivate con enti/istituzioni del territorio per costruire reti di apprendimento 2026:1 2027:1	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
10	Francesca MALAGNINI	DELEGATO FORMAZIONE, MASTER, ALTA FORMAZIONE E DOTTORATO	DOTT.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Progettazione di un 'Fascicolo elettronico del Dottorando' informatizzato che consenta la registrazione delle attività svolte nell'arco del triennio.	2026: Adozione "fascicolo elettronico del Dottorando". 2027: Monitoraggio "fascicolo elettronico del Dottorando".	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Si 2026: 4.200 2027: -
11	Stefania TUSINI	DELEGATO POLITICHE PER L'INCLUSIONE	INCL.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Predisposizione del GENDER EQUALITY PLAN.	2026: Redazione e diffusione del bilancio di genere. rinnovo convenzione per la gestione dello Sportello contro la violenza di genere. Campagne di comunicazione in tema di genere. 2027: Monitoraggio dell'attività dello sportello contro la violenza di genere. Progettazione e implementazione sistema di monitoraggio della composizione di genere delle commissioni di concorso per PTA e per docenti e ricercatori. Analisi, progettazione e realizzazione banca dati per bilancio di genere e relazione ministeriale.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Si 2026: 24.990 2027: 24.690
12	Stefania TUSINI	DELEGATO POLITICHE PER L'INCLUSIONE	INCL.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Politiche di inclusione per cittadini di paesi terzi.	Per gli anni 2026 e 2027 si prevede di stipulare un accordo con UNHCR per il progetto UNICORE per la fornitura gratuita di un corso online di italiano ai rifugiati africani in Africa.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
13	Angela Sagnella	DELEGATO ALUMNI	A.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Mentoring Program e Internazionalizzazione: potenziamento dei servizi e dell'accoglienza agli studenti attraverso la community degli Alunni Unistra.	<u>Target 2026:</u> (n. azioni da realizzare) Eventi di counseling online o in presenza, con focus su opportunità di stage, ricerca e lavoro all'estero, e la creazione di gruppi tematici di discussione tra studenti e ex alunni. Organizzazione di un webinar annuale sui principali trend di mobilità internazionale e carriera globale, in cui gli ex alunni possano condividere case studies ed esperienze pratiche. Priorità all'avvio della piattaforma digitale in forma pilota. <u>Target 2027:</u>(n. azioni da realizzare) Organizzazione di eventi di counseling online o in presenza, ampliando l'offerta con sessioni pratiche (workshop) su preparazione per stage, mobilità internazionale e negoziazione di contratti di lavoro a livello globale. Potenziamento del programma di mentorship, con l'inclusione di ex alunni che supportino studenti in percorsi di carriera internazionale e preparazione di eventuali documenti (CV, coverletter, ecc.) per posizioni all'estero. Consolidamento degli alumni ambassador, con maggiore coinvolgimento in fiere e eventi di networking a livello internazionale, per rappresentare l'Ateneo e incentivare la partecipazione di studenti internazionali. 2026: 2 2027: 3	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
14	FEDERICO NIGLIA	DELEGATO SERVIZI AGLI STUDENTI	STUD.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Accordi/convenzioni per sconti/agevolazioni per attività/beni di trasporto/cultura/intratteniment o/spese di sostentamento.	<u>Target 2026/2027:</u> (n. accordi/convenzioni): L' oggetto è quello di promuovere convenzioni e accordi aggiuntivi rispetto a quelli già attivi e/o previsti dalle istituzioni comunali, provinciali e regionali per permettere agli studenti di ridurre gli aggravi derivanti dalle spese di sostentamento/alloggio, nonché di partecipare a condizioni agevolate ad attività ricreative. Tali accordi potranno essere stipati con enti pubblico o con soggetti privati. 2026: 1 2027: 1	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 2.000 2027: 2.000
15	FEDERICO NIGLIA	DELEGATO SERVIZI AGLI STUDENTI	STUD.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Eventi di discussione e formazione sui bisogni degli studenti nel contesto regionale/nazionale.	<u>Target 2026/2027</u> (n. eventi formativi da realizzare): Questo obiettivo è stato pensato in una duplice accezione: da un lato la necessità di formazione per personale docente e PTA sui bisogni emergenti degli studenti e sul ripensamento dei servizi agli studenti, anche attraverso una prospettiva comparata che porti l'ateneo in linea con le buone pratiche nazionali e internazionali; dall'altro la promozione di un dibattito strutturato e non occasionale che coinvolga gli studenti e le loro rappresentanze sui loro bisogni in una società in cambiamento. 2026: 1 2027: 1	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 4.000 2027: 4.000

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
16	FEDERICO NIGLIA	DELEGATO TERZA MISSIONE E IMPATTO SOCIALE	TM.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Attività di formazione per docenti, studenti, PTA sulla Terza Missione/Impatto sociale.	<u>Target 2026/2027:</u> (n. eventi formativi da realizzare) L'obiettivo è quello di promuovere una cultura dell'impatto sociale tra le diverse anime dell'ateneo (docenti/ricercatori, PTA, studenti) e di inserire nella prassi dei diversi organi e istituzioni e visione strategica legata alla valorizzazione dell'impatto sociale delle azioni poste in essere. In questa ottica si prevede una serie di incontri formativi, realizzati dall'UO TM/IS, con la partecipazione di esperti interni ed esterni (in particolare in rappresentanza di ANVUR e della rete APENET di cui l'università è parte). 2026: 1 2027: 2	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 5.000 2027: 5.000
17	FEDERICO NIGLIA	DELEGATO TERZA MISSIONE E IMPATTO SOCIALE	TM.3	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Accordi e convenzioni con istituzioni pubbliche, realtà del Terzo Settore, soggetti del settore privato per la valorizzazione sul territorio delle attività dell'Ateneo.	<u>Target 2026/2027:</u> (n. convenzioni) Attraverso una serie di accordi istituzionali e convenzioni si cercherà di accrescere l'"estroversione" dell'ateneo. Nello specifico, si punterà ad accordi che possano permettere il coinvolgimento della cittadinanza e dei soggetti non già ricompresi tra quelli interni all'ateneo di beneficiare di iniziative derivanti dalle attività didattiche e di ricerca e, più in generale, da quelle strategiche promosse dall'ateneo. 2026: 1 2027: 2	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
18	Roberto VETRUGNO	DELEGATO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO DOCUMENTALE	ARCH.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Promozione e diffusione delle piattaforme digitali dell'Archivio Storico di Ateneo.	2026: Adozione delle piattaforme digitali dell'Archivio Storico di Ateneo. 2027: Monitoraggio delle piattaforme digitali dell'Archivio Storico di Ateneo.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
19	Chiara BISCARINI	DELEGATO RICERCA E PROGETTAZIONE	R.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Avvicinare il Corpo Studentesco alla Cultura della Ricerca.	<u>Target 2026/2027:</u> (n. azioni da realizzare) Promuovere attività che coinvolgano gli studenti e le studentesse nel mondo della ricerca, facilitando la loro partecipazione a progetti che consentano loro di acquisire competenze fondamentali nel campo della ricerca all'interno delle loro discipline di studio. 2026: 2 2027: 2	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 5.000 2027: 5.000
20	Chiara BISCARINI	DELEGATO RICERCA E PROGETTAZIONE	R.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Internazionalizzazione della Ricerca.	<u>Target 2026/2027:</u> Almeno tre azioni all'anno, tra partecipazione a bandi di ricerca erogati da enti finanziatori di natura pubblica o privata non nazionali e/o locali e stipule di accordi di ricerca con accademie o enti di ricerca internazionali.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 24.937 2027: 24.937
21	Valentino SANTUCCI	DELEGATO INNOVAZIONE TECNOLOGIA E FLUSSI INFORMATIVI	TEC.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Costituzione del Laboratorio di Ateneo per la Digital Education e l'Intelligenza Artificiale.	2026: Acquisto di attrezzature, hardware e software per le attività del laboratorio. Allestimento dello spazio fisico per le attività del laboratorio. Contrattualizzazione o assegnamento di personale al laboratorio. 2027: Costituzione di un gruppo di ricerca transdisciplinare su	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 11.000 2027: 3.000

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
						tematiche di IA e Digital Education. Costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione di suggerimenti e raccomandazioni sull'uso di tecnologie IA nei processi e nelle attività di Ateneo.			
22	Valentino SANTUCCI	DELEGATO INNOVAZIONE TECNOLOGIA E FLUSSI INFORMATIVI	TEC.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Digitalizzazione dei processi di certificazione linguistica del CVCL	2026: Contrattualizzazione del soggetto realizzatore. 2027: Realizzazione di un sistema software per la digitalizzazione dei processi di certificazione linguistica. Collaudo del sistema software. Formazione del personale interno (o comunque collegato al CVCL) sull'uso del sistema software.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
23	Valentino SANTUCCI	DELEGATO INNOVAZIONE TECNOLOGIA E FLUSSI INFORMATIVI	TEC.3	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Integrare i sistemi informativi di Ateneo con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).	2026: Realizzazione delle API (Application Programming Interface) di integrazione. 2027: Comunicazione e pubblicità agli studenti e altri attori di Ateneo interessati.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
24	Antonio ALLEGRA	DELEGATO ORIENTAMENTO E PROMOZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	O.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Incremento degli eventi di orientamento in itinere finalizzati in particolare all'acquisizione di competenze trasversali.	<u>Target 2026/2027:</u> (n. eventi da realizzare) L'obiettivo degli eventi di orientamento in itinere è fornire supporto continuo agli studenti universitari durante il loro percorso accademico, al fine di ridurre i tassi di abbandono e migliorare i tempi di conseguimento titolo. Ciò non può essere disgiunto dall'orientamento in ingresso, che se adeguatamente condotto produce una maggiore consapevolezza delle scelte. Occorre organizzare workshop sulle competenze trasversali, sia in ingresso all'università che nel corso degli studi universitari, e offrire tutorati in grado di aiutare gli studenti a definire le loro metodologie di studio e i loro obiettivi professionali, risolvendo dubbi sui percorsi di studio e migliorando la scelta consapevole del proprio piano formativo. 2026: 1 2027: 2	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 7.000 2027: 7.000
25	Antonio ALLEGRA	DELEGATO ORIENTAMENTO E PROMOZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	O.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Incremento degli eventi internazionali attraverso la partecipazione a fiere e missioni all'estero, per promuovere i corsi di studio e le collaborazioni accademiche.	<u>Target 2026/2027:</u> (n. eventi da realizzare) 2026: 1 2027: 3	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 6.000 2027: 6.000

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
26	Maura MARCHEGIANI	DELEGATO POLITICHE PER LA SOSTENIBILITA'	SOST.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Potenziamento e implementazione della qualità di servizi agli studenti, con particolare riferimento a didattica e a ricerca, in chiave sostenibile e alla luce degli SDGs dell'Agenda 2030.	<u>Target 2026/2027:</u> (n. azioni da realizzare) Azione 1: Prosecuzione nella promozione e nella sollecitazione dei cd "salti di specie": politiche contenimento energetico (protocolli per la riduzione dei consumi energetici di luci, riscaldamento, acqua etc.), efficientamento modalità di raccolta rifiuti, predisposizione di rubinetti- erogatori di acqua potabile; predisposizione acquisto merchandising sostenibile; protocolli di fornitura macchinette di distribuzione cibi e bevande in chiave sostenibile, in collaborazione con la Direzione Generale di Ateneo. Azione 2: Rigenerazione e Riqualificazione di spazi e luoghi dell'Università, con particolare riferimento al Parco urbano di Santa Margherita, adiacente al Campus universitario, attraverso installazioni tattiche e potenziamento di servizi e spazi fruibili dalla Comunità accademica e dalla cittadinanza, in collaborazione con Gruppo di lavoro su riqualificazione Parco e Servizio patrimonio. Azione 3: Predisposizione di Protocolli per la realizzazione di Convegni ed Eventi divulgativi e scientifici in chiave sostenibile (#nowomennopanel; eliminazione della plastica; convenzioni con attività di ristorazione sostenibile – nella scelta degli alimenti e nel contenimento degli sprechi, tipo doggybag etc); Azione 4: Mantenimento e Potenziamento Rete Sostenibile, attraverso la stipula di ulteriori Convenzioni o sottoscrizione di Protocolli attuativi (nell'ambito di convenzioni già esistenti) con enti, istituzioni e organizzazioni, a livello locale, nazionale e internazionale, che si occupano a vario titolo di sostenibilità (Asvis, RUS, CAI, FAI, CNR, Agenzie ONU e UE) Azione 5: Organizzazione eventi, incontri, iniziative di formazione esperienziale e cicli di seminari finalizzati a divulgazione, sensibilizzazione, approfondimento scientifico di temi connessi all'Agenda 2030 (anche in tema di Orientamento e POT, formazione docenti delle scuole etc). 2026: 2 2027: 3	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 3.800 2027: 3.800
27	Valentina GASBARRA	DELEGATO STAGE E JOB PLACEMENT	S.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Orientamento al mondo del lavoro (anche a sostegno degli studenti con DSA / disabilità), declinato secondo focus specifici e in linea con il piano strategico d'Ateneo.	<u>Target 2026/2027:</u> (n. eventi da realizzare) Incontri/eventi agevolativi all'inserimento in ambiti professionali caratterizzanti i Corsi di Laurea dell'Ateneo (es. comunicazione; didattica e diffusione dell'italiano; turismo / agroalimentare; carriere internazionali e sostenibilità etc.) 2026: 5 2027: 6	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 1.000 2027: 1.000
28	Valentina GASBARRA	DELEGATO STAGE E JOB PLACEMENT	S.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Garantire l'accesso e la sostenibilità per studenti e neolaureati ad opportunità qualificate di stage/tirocinio in Italia e all'estero	<u>Target 2026/2027:</u> Pubblicazione di un bando di Ateneo per l'assegnazione di contributi finanziari per lo svolgimento di stage/tirocini curriculari ed extracurriculari. 2026:1 2027:1	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 46.900 2027: 46.900
29	Salvatore CINGARI	DELEGATO EDITORIA	E.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Valorizzazione della Perugia Stranieri University Press	2026: Stipula della convenzione con la Firenze University Press e pubblicazione testi; partecipazione a Umbria Libri; 2027: Pubblicazione di testi in convenzione; partecipazione a Umbria Libri.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì 2026: 10.500 2027: 10.500

N.	REFERENTE	DELEGA	CODICE PROPRIO	COMPONENTE SMVP	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	BUDGET
30	Francesco ASDRUBALI	DELEGATO EDILIZIA	ED.1	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Potenziamento aule studio degli studenti	2026: Conclusione lavori. Ristrutturazione, restauro conservativo e adeguamento normativo dell'edificio sito in Perugia, via della Briglia di Braccio n. 3, denominato "Ex Senologia ed allestimento di circa 340 mq di aule didattiche e di studio. 2027: Monitoraggio lavori.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: NO
31	Francesco ASDRUBALI	DELEGATO EDILIZIA	ED.2	Performance Istituzionale: Obiettivi Strategici	Miglioramento e potenziamento dei servizi ricreativi per gli studenti	2026: avvio ed espletamento gara per riapertura bar Palazzo Gallenga; conclusione lavori per realizzazione postazioni studio e per consumo pasti all'aperto in prossimità della mensa presso campus universitario Parco Santa Margherita; conclusione lavori per realizzazione campo da basket presso campus universitario Parco Santa Margherita. 2027: potenziamento postazioni studio e per consumo pasti all'aperto in prossimità della mensa presso campus universitario Parco Santa Margherita; potenziamento impianti sportivi presso campus universitario Parco Santa Margherita.	01/01/2025	31/12/2027	BUDGET: Sì L'obiettivo sarà realizzato con fondi PRO3 2024-2026 e altri finanziamenti ministeriali

Allegato 3)

Obiettivi Direttore Generale

Obiettivi operativi 2026 Strutture amministrative e CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana", "Certificazione Linguistica e Glottodidattica" e "Corsi di Laurea e Laurea magistrale"

OBIETTIVI 2026 - DIRETTORE GENERALE

n. Obiettivo	Obiettivi Strategici	Obiettivi	Indicatore 2026	Target 2026	Peso (%)	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
1 DG	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Estendere l'erogazione dei corsi di lingua e cultura italiana attraverso la fruizione in un ambiente digitale basato su tecnologie innovative, al fine di consentire l'accesso a un pubblico globale. L'obiettivo sarà perseguito mediante l'implementazione di un sistema didattico digitale in grado di offrire moduli di insegnamento della lingua e della cultura italiana, anche attraverso l'applicazione di strumenti basati sull'Intelligenza Artificiale.	<i>Creazione di corsi online di lingua e cultura italiana in base ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC), con l'uso di tecnologie innovative.</i> Realizzazione delle seguenti azioni: -Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli B1- B2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello A2. Le attività saranno svolte con l'intermediazione di soggetti istituzionali.	Entro il 31/12/2026	40	<i>Creazione di corsi online di lingua e cultura italiana in base ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC), con l'uso di tecnologie innovative.</i> Realizzazione delle seguenti azioni: - Progettazione e creazione dei corsi online di lingua e cultura italiana, livelli C1-C2. - Attivazione di almeno un corso online di lingua e cultura italiana, livello B1 e B2. Le attività saranno svolte principalmente con l'intermediazione di soggetti istituzionali.	Entro il 31/12/2027	<i>Creazione di corsi online di lingua e cultura italiana in base ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - Volume complementare (QCERVC), con l'uso di tecnologie innovative.</i> Realizzazione delle seguenti azioni: - Perfezionamento e aggiornamento dei corsi online di lingua e cultura italiana, anche mediante l'ottimizzazione degli strumenti di Intelligenza Artificiale. - Ampliamento dell'offerta formativa e del mercato di riferimento, con incremento del numero di corsi attivati e degli utenti raggiunti a livello internazionale. I corsi online di lingua e cultura italiana saranno attivati anche senza l'intermediazione di soggetti istituzionali e saranno aperti a singoli apprendenti di tutto il mondo.	Entro il 31/12/2028

OBIETTIVI 2026 - DIRETTORE GENERALE									
n. Obiettivo	Obiettivi Strategici	Obiettivi	Indicatore 2026	Target 2026	Peso (%)	Indicatore 2027	Target 2027	Indicatore 2028	Target 2028
2 DG	Progettualità di Ateneo	Supervisione e presidio per la corretta esecuzione degli interventi contemplati nel Progetto dal titolo "FENICE - Internazionalizzazione e promozione del territorio, percorsi Formativi su turismo, enogastronomia, sostenibilità e culture digitali" (PNR - di cui alla delibera del CdA del 29/11/2023).	Lo stato di avanzamento delle attività sarà rendicontato in una Relazione da trasmettere al Rettore.	Entro il 31/12/2026	10	Lo stato di avanzamento delle attività sarà rendicontato in una Relazione da trasmettere al Rettore.	Entro il 31/12/2027	-	-
3 DG	Applicazione circolare del Ministro della P.A. del 25 gennaio 2024: promozione di percorsi formativi per accrescere le competenze del capitale umano	Promozione di percorsi formativi finalizzati ad accrescere le competenze del personale afferente.	Percentuale del personale afferente che ha effettuato almeno 24 ore di formazione nell'anno 2026.	≥ 30% del personale afferente	30	-	-	-	-
4 DG	Riorganizzazione amministrativa	Completare entro il 2026 la riorganizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, attraverso l'implementazione di un Piano di azioni per il consolidamento della revisione dell'assetto organizzativo e il ridisegno del modello organizzativo dell'Ateneo.	Adozione formale del nuovo modello organizzativo dell'Ateneo. <i>(Sì/No – entro il 2026)</i>	Entro il 31/12/2026	20	-	-	-	-

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
1	AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI - LAMPONE Francesco	ARE-176-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Coordinamento della implementazione delle procedure digitalizzate funzionali alla dematerializzazione e all'efficientamento delle azioni di internazionalizzazione dell'Ateneo negli ambiti della gestione delle missioni istituzionali di relazioni internazionali e delle azioni di mobilità Erasmus, incoming e outgoing.	Dematerializzazione ed efficientamento delle azioni di internazionalizzazione dell'Ateneo nella gestione delle missioni istituzionali di relazioni internazionali e delle azioni di mobilità Erasmus. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 15/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 30 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
2	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - LOPERGOLO Luciano	ARE-177-2026	MO3 - Potenziamento del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo	Preparazione alla visita CEV 2026: Potenziare il coordinamento tra i servizi coinvolti attraverso il monitoraggio e la disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione PdA del modello AVA3 - Ambito D.CdS (L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Studio), al fine di assicurare la coerenza, l'aggiornamento e l'utilizzo efficace delle informazioni nei processi di autovalutazione e miglioramento dei Corsi di Studio (Riferimenti AVA3: D.2.2, D.3.1, D.4.1, D.5.1).	Potenziare il coordinamento tra i servizi coinvolti attraverso il monitoraggio e la disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione PdA del modello AVA3 - Ambito D.CdS (L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Studio), al fine di assicurare la coerenza, l'aggiornamento e l'utilizzo efficace delle informazioni nei processi di autovalutazione e miglioramento dei Corsi di Studio (Riferimenti AVA3: D.2.2, D.3.1, D.4.1, D.5.1). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 72 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
3	AREA POST LAUREAM - MARIOTTI Rita	ARE-178-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Preparazione alla visita CEV 2026: Potenziare il coordinamento tra le strutture coinvolte attraverso il monitoraggio e la disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione (PdA) del modello AVA3 - Ambito D.PHD (L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Dottorato di Ricerca), al fine di assicurare la coerenza, l'aggiornamento e l'utilizzo efficace delle informazioni nei processi di autovalutazione e miglioramento dei corsi di dottorato (Riferimenti AVA3: D.PHD, E.2, E.3.1). Le attività svolte saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al DG	Potenziare il coordinamento tra le strutture coinvolte attraverso il monitoraggio e la disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione (PdA) del modello AVA3 - Ambito D.PHD (L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Dottorato di Ricerca), al fine di assicurare la coerenza, l'aggiornamento e l'utilizzo efficace delle informazioni nei processi di autovalutazione e miglioramento dei corsi di dottorato (Riferimenti AVA3: D.PHD, E.2, E.3.1). Le attività svolte saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al DG	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: entro il 30/06/2026 TARGET: entro il 01/06/2026 ECCELLENZA: entro il 15/05/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 200 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO DOTTORATO DI RICERCA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
4	AREA RICERCA E PROGETTI - OLIVIERI Simone	ARE-179-2026	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Preparazione alla visita CEV 2026: Migliorare la capacità dell'amministrazione di supportare la partecipazione a bandi competitivi, attraverso l'attivazione di un sistema di monitoraggio finalizzato a dare concreta attuazione al Regolamento per l'incentivazione alla partecipazione a progetti finanziati tramite bandi nazionali, europei e internazionali, e a rendere più efficiente e orientato ai risultati il sistema di gestione della ricerca (Riferimenti AVA3: A.1, A.3, E.3.2).	Per il raggiungimento dell'obiettivo, le attività previste riguardano innanzitutto l'analisi delle criticità legate alla partecipazione ai bandi competitivi da parte dei dipartimenti e dei gruppi di ricerca, al fine di individuare aree di miglioramento e di intervento amministrativo. Successivamente sarà attivato un sistema di monitoraggio strutturato, in grado di raccogliere dati e informazioni sulle proposte presentate, sui finanziamenti ottenuti e sui risultati conseguiti, così da fornire un quadro aggiornato e utile alla programmazione strategica. Si procederà a dare piena attuazione al Regolamento per l'incentivazione alla partecipazione a progetti finanziati tramite bandi nazionali, europei e internazionali, attraverso la definizione di procedure operative chiare, la diffusione delle informazioni ai potenziali beneficiari e l'avvio delle relative misure di supporto e incentivazione. Le attività comprenderanno anche la revisione e l'ottimizzazione dei processi interni di gestione della ricerca, con l'obiettivo di rendere il sistema più efficiente, trasparente e orientato ai risultati, rafforzando la collaborazione tra strutture amministrative e accademiche. Gli esiti del monitoraggio confluiranno in un prospetto riepilogativo da trasmettere al Direttore Generale.	Prospetto riepilogativo da trasmettere al Direttore Generale.	Temporale	SOGLIA: Entro il 15/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 50 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
5	AREA RISORSE FINANZIARIE - BOTTEGHI Luigi	ARE-180-2026	Altre attività amministrative di miglioramento	Proposta modifica del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.	Proposta di modifica e aggiornamento del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.	Proposta modifica regolamento da trasmettere al Magnifico Rettore.	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 15/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 01/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 60 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
6	AREA RISORSE UMANE - DAIANI Tiziana	ARE-181-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Preparazione alla visita CEV 2026: monitoraggio e disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione (PdA) del modello AVA3 - Ambito B (Gestione delle risorse), con particolare riferimento al sottoambito B.1 (Risorse umane). L'obiettivo è strettamente collegato alla realizzazione dell'Obiettivo E, Azione E.3 della Programmazione Triennale (PRO3) 2024-2026.	Preparazione alla visita CEV 2026: Potenziare il coordinamento tra le strutture coinvolte attraverso il monitoraggio e la disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione (PdA) del modello AVA3 - Ambito B (Gestione delle risorse), con particolare riferimento al sottoambito B.1 (Risorse umane), al fine di garantire una pianificazione efficace, trasparente e sostenibile delle politiche del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, e di supportare i processi di autovalutazione e miglioramento continuo. L'obiettivo è strettamente collegato alla realizzazione dell'Obiettivo E, Azione E.3 della Programmazione Triennale (PRO3) 2024-2026, che promuove il rafforzamento delle capacità organizzative e gestionali degli Atenei attraverso un uso strategico delle risorse umane, informative e tecnologiche. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 15/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 250 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
7	AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI - BIANCHI Camilla	ARE-182-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Preparazione alla visita CEV 2026: Potenziare il coordinamento tra le strutture tecniche e amministrative coinvolte attraverso il monitoraggio e la disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione (PdA) del modello AVA3 - Ambito B (Gestione delle risorse), con particolare riferimento al sottoambito B.3 (Strutture)	Potenziare il coordinamento tra le strutture tecniche e amministrative coinvolte attraverso il monitoraggio e la disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione (PdA) del modello AVA3 - Ambito B (Gestione delle risorse), con particolare riferimento al sottoambito B.3 (Strutture), al fine di garantire una gestione efficiente, sostenibile e coerente del patrimonio edilizio dell'Ateneo, a supporto delle missioni istituzionali e dei processi di autovalutazione e miglioramento continuo. L'obiettivo è strettamente collegato alla realizzazione dell'Obiettivo C, Azione C.3 della Programmazione Triennale (PRO3) 2024-2026, in cui si promuove il miglioramento delle strutture edilizie e delle dotazioni a supporto delle attività istituzionali, in coerenza con i principi di sostenibilità, accessibilità e benessere della comunità accademica. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/06/2026 TARGET: Entro il 15/06/2026 ECCELLENZA: Entro il 01/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 100 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
8	AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO - SCOLA STRA Francesco	ARE-183-2026	MO3 - Potenziamento del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo	Aggiornamento dei software di Ateneo con riscrittura dei codici sorgente	Rinnovamento del sistema informativo d'Ateneo attraverso aggiornamento profondo dei software esistenti con riscrittura modulare del codice sorgente, al fine di migliorarne efficienza, manutenibilità e scalabilità.	Numero software riscritti	Quantitativo	SOGLIA: 3 TARGET: 4 ECCELLENZA: 5	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 300 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
9	CEL - CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA - GRUPPO 1	SET-58-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Revisione e integrazione delle linee guida per l'attività di correzione relativa agli esami CELI per le diverse tipologie di utenza	Lo strumento che sarà predisposto nel 2026 consentirà una più funzionale attività di valutazione e correzione delle prove d'esame CELI adolescenti e CELI MPT. Le linee guida prodotte e la relativa relazione saranno trasmesse al Direttore del CVCL e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Gruppo 1 (Rini; Rondoni; Battaglia; Bricchi; Marchetti; Tomassini; Bozzo; Sorbi; Fragai; Pelliccia)	Relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 31/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/09/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 180 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
10	CEL - CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA - GRUPPO 2	SET-59-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Analisi delle motivazioni del calo delle iscrizioni agli esami DILS-PG e riflessione sulle misure da adottare in futuro per incrementarle.	Considerato il calo delle iscrizioni agli esami di certificazione DILS-PG di I e II livello nelle sessioni di febbraio e settembre 2025 e considerato che all'elevato numero dei partecipanti ai corsi di preparazione agli esami DILS-PG di I e II livello (corsi istituzionali, corsi su committenza, ecc.) non corrisponde un numero altrettanto consistente degli iscritti agli esami, di concerto con la Direttrice del CVCL, si è ritenuto opportuno individuare le cause al fine di mettere in atto delle strategie utili. Sono stati, pertanto, creati, tramite l'applicazione Microsoft Forms, due questionari somministrati ai corsisti degli ultimi cinque anni. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Gruppo 2 (Santeusano; Marasco)	Relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 80 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
11	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - GRUPPO 1	SET-60-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire alla promozione dei Corsi Marco Polo Turandot attraverso incontri con gli studenti.	Promozione dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana dell'Università per Stranieri di Perugia, tramite incontri sul tema della sostenibilità nell'ambito del progetto AvviCina. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Gruppo 1 (Cittadini, Pucci)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore generale.	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/07/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
12	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - GRUPPO 2	SET-61-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Predisposizione di un vademecum relativo a studenti con DSA.	Predisposizione di un vademecum rivolto a CEL e docenti per la gestione degli studenti con DSA, in raccordo con il nuovo regolamento di Ateneo BES e DSA. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Gruppo 2 (Bambagioni; Leonardi)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale.	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/07/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
13	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - GRUPPO 3	SET-62-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire al miglioramento della didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso la predisposizione di test ed esami (livello C1).	Preparazione di 2 esami di livello C1 per le sessioni di marzo e giugno, comprensivi della versione test C1.3 Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale CEL coinvolti: Gruppo 3 (Fedeli; Silvestrini)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/07/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
14	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - GRUPPO 4	SET-63-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire al miglioramento della didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso la predisposizione di test ed esami (livello B2).	Preparazione di 3 esami di livello B2 per le sessioni di marzo, giugno e settembre, comprensivi delle versioni test B2.3. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Gruppo 4 (Didonna; Mancinotti)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 31/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/09/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
15	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - GRUPPO 5	SET-64-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire al miglioramento della didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso la predisposizione di test ed esami (livello B1).	Preparazione di 2 esami di livello B1 per le sessioni di giugno e settembre, comprensivi della versione test B1.3. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Gruppo 5 (Ranocchia; Castellucci)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/07/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
16	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - GRUPPO 6	SET-65-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire al miglioramento della didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso la predisposizione di test ed esami (livello A2).	Preparazione di 2 esami di livello A2 per le sessioni di marzo e giugno, comprensivi delle versioni test B2.3. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Gruppo 6 (Lisi; Mugnani)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/07/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
17	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - GRUPPO 7	SET-66-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire al miglioramento della didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso la predisposizione di test ed esami (livello A1).	Preparazione di 2 esami di livello A1 per le sessioni di marzo e giugno, comprensivi della versione test A1.2. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Gruppo 7 (Aucone; Vincenti)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/07/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
18	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - OBIETTIVO INDIVIDUALE 1	SET-67-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Revisione dell'archivio di fonetica su Moodle.	Recupero e accorpamento dei materiali di fonetica su Moodle, anche in previsione di lezioni in classe durante la ristrutturazione di Palazzo Gallenga. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Obiettivo Individuale 1 (Montilli)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAİM e al Direttore Generale.		SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/07/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
19	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - OBIETTIVO INDIVIDUALE 2	SET-68-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Supervisione dei materiali online per studenti Marco Polo.	Coordinamento del raccordo fra i materiali online per il Progetto Marco Polo 2026 e la programmazione di classe. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Obiettivo Individuale 2 (Bifarini)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale.	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/07/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
20	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - OBIETTIVO INDIVIDUALE 3	SET-69-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Implementazione di un questionario di fine corso.	Supporto operativo all'implementazione del questionario di fine mese e piccolo report sul grado di apprezzamento dei corsi nel primo semestre 2026. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Obiettivo Individuale 3 (Civile)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale.	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 31/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/09/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
21	CEL - DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - OBIETTIVO INDIVIDUALE 4	SET-70-2026	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire al miglioramento della didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso la predisposizione di test ed esami (livello B1).	Preparazione di 1 esame di livello B1 per le sessioni di giugno e settembre, comprensivo della versione test B1.3. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale. CEL coinvolti: Obiettivo Individuale 4 (Scarpocchi)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LiLAIM e al Direttore Generale.		SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 31/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/09/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 10 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
22	CEL - DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI - GRUPPO 1	SET-71-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Miglioramento della comunicazione rivolta a tutti gli studenti, con particolare attenzione verso quelli non frequentanti, con l'obiettivo di fornire maggiori e più puntuali informazioni riguardanti i vari corsi di dottorato di lingue straniere dell'Ateneo	Offrire una panoramica chiara su ciascun corso di dottorato presente nell'offerta formativa dell'Ateneo anche in considerazione dell'attivazione di nuovi corsi di laurea triennale (LICIMoD e SoCI) dall'anno accademico 2024/2025 e alla luce di alcuni cambiamenti apportati ai piani di studi dei corsi di laurea magistrale dall'a.a 2025/26. Assistere gli studenti nel loro percorso di studio relativo alle lingue straniere. Coordinamento con i vari uffici di competenza e tra colleghi al fine di diffondere maggiori informazioni sui corsi di dottorato utilizzando i vari canali di comunicazione. Le attività effettuate per la realizzazione dell'obiettivo saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento SUSI. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento SUSI e al Direttore Generale. CEL coinvolti: GRUPPO 1 (Collins; Fabbri; Inouchi; Li; Moussa; Sevilla; Tojo)	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento SUSI e al Direttore Generale.	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 15/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 30 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
23	CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA - TOZZUOLO Barbara	CEN-14-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Sviluppo di una sezione informativa dedicata alle FAQ a supporto degli utenti per la valutazione dell'idoneità all'iscrizione al Corso Esaminatori CELI	Il progetto ha l'obiettivo di supportare gli utenti interessati all'iscrizione al corso per esaminatori CELI nella corretta valutazione del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso. In particolare, si intende predisporre una sezione informativa all'interno del sito web del CVCL dedicata alle FAQ (Frequently Asked Questions) chiara, aggiornata e facilmente consultabile, che risponda ai principali dubbi e quesiti emersi in fase di pre-iscrizione.	Pubblicazione FAQ online	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 350 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
24	CENTRO WARREDOC - ZITO Germana	CEN-15-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Migliorare la visibilità del WARREDOC	Predisposizione di un documento di progettazione della pagina del sito del Centro WARREDOC e relativa pubblicazione nel sito web di Ateneo.	Invio Ticket di trasmissione del documento di progettazione all'US Web Content Manager	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 30/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/09/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 300 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
25	DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO - LAURITANO GENNARO	DIP-19-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Realizzazione di strumenti di accoglienza digitale per professori e ricercatori afferenti al Dipartimento LiLAIM	Progettazione e diffusione di un Kit digitale di benvenuto per nuovo personale docente del Dipartimento. L'iniziativa intende favorire un inserimento rapido e consapevole delle nuove unità di personale docente nel Dipartimento	Comunicazione al Direttore generale dell'avvenuta realizzazione del Kit digitale di benvenuto e diffusione del materiale nel sito web di ateneo.	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/08/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/07/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 60 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
26	DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI - CERRI Silvio Pietro	DIP-20-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Realizzazione di strumenti di accoglienza digitale per professori e ricercatori afferenti al Dipartimento SUSI	Progettazione e diffusione di un Kit digitale di benvenuto per nuovo personale docente del Dipartimento. L'iniziativa intende favorire un inserimento rapido e consapevole delle nuove unità di personale docente nel Dipartimento	Comunicazione al Direttore generale dell'avvenuta realizzazione del Kit digitale di benvenuto e diffusione del materiale nel sito web di ateneo	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/09/2026 TARGET: Entro il 31/08/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/07/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 60 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
27	RPCT - SILVERI Emanuela	IND-8-2026	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Rendere conto dei risultati dei progetti attivati dall'Ateneo a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come efficace azione di trasparenza nei confronti degli stakeholder, a motivo dello scadere del Piano nell'anno 2026.	Il RPCT e la Struttura di Supporto si relazioneranno con le strutture dell'Ateneo che si occupano di tali progetti al fine di realizzare il monitoraggio. Sarà redatta una Relazione conclusiva del monitoraggio dei Fondi a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza assegnati all'Ateneo da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione conclusiva da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 15/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 01/10/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 200 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO SUPPORTO RPCT Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
28	SERVIZIO PERSONALE TA, PREVIDENZA - SETTIMI Elena	ARE-184-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici	Revisione dell'attuale Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina l'autorizzazione e lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici (CEL) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Ateneo, adeguamento alla normativa vigente. La bozza del Regolamento sarà trasmessa al Direttore Generale	Bozza del Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 15/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 250 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
29	SERVIZIO ACCOGLIENZA E PATRIMONIO - BRACARDI Michela	ARE-187-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Predisposizione dell'Aggiornamento e attualizzazione del Regolamento per l'utilizzo delle sale e delle aule dell'Università per Stranieri di Perugia (emanato con D.R. n. 121 del 19/05/2015)	L'attuale Regolamento per l'utilizzo delle Sale e delle Aule dell'Università necessita di un aggiornamento per adeguarsi alle mutate esigenze operative, normative e gestionali dell'Ateneo. Il regolamento esistente, datato, non rispecchia più in modo ottimale il valore reale e il costo di mantenimento degli spazi universitari, non considera le moderne procedure amministrative e le nuove tipologie di eventi e richieste da parte di enti e privati esterni. L'aggiornamento è fondamentale per: 1. Garantire una gestione economicamente più sostenibile degli spazi, ottimizzando i ricavi a copertura dei costi di utenze, manutenzione e servizi. 2. Definire criteri di assegnazione più chiari, trasparenti ed equi, assicurando la priorità alle attività istituzionali e didattiche. 3. Implementare procedure amministrative semplificate ed eventualmente digitalizzate, rendendo il processo di richiesta e concessione più efficiente sia per l'Università che per gli esterni. 4. Armonizzare le disposizioni interne con la normativa di settore e quella in materia di sicurezza vigenti. La bozza del Regolamento sarà trasmessa al Direttore Generale.	Bozza del Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: entro il 30/11/2026 TARGET: entro il 20/11/2026 ECCELLENZA: entro il 05/11/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 250 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: Regolamento per l'utilizzo delle sale e delle aule dell'Università per Stranieri di Perugia (emanato con D.R. n. 121 del 19/05/2015) attualmente vigente Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
30	SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI - Screpanti Alessia	ARE-188-2026	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Rafforzamento controllo dei requisiti negli appalti pubblici: stesura Linee guida per le verifiche ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36 del 2023	Linee Guida in materia di controlli e verifiche nella fase esecutiva degli appalti ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 36 del 2023 - Stesura Linee guida per l'attuazione dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023: determinazione della modalità operative di estrazione del campione su dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici in fase di affidamento di contratti pubblici di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) di importo inferiore ad Euro 40.000,00. La bozza delle Linee Guida sarà trasmessa al Direttore Generale.	Bozza delle Linee Guida da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 15/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 06/11/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 100 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
31	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE - MARIOTTI Rita	ARE-189-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Perfezionamento della rilevazione della customer satisfaction degli studenti dei Master di I e II livello e dei Corsi di alta formazione ai fini del miglioramento dell'attività dei Servizi amministrativi e del Supporto agli Studenti	Raccolta dei questionari in uso nei corsi di Alta Formazione; analisi dei questionari in uso; eventuale individuazione di un modello di un unico questionario standardizzabile (in toto o in parte) da adottare sia nei Master sia nei Corsi di Alta Formazione, che sia in grado di consentire la comparabilità dei risultati tra i diversi corsi. Le attività svolte saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al Delegato Rettoriale di riferimento e al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Delegato Rettoriale di riferimento e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: entro il 31/12/2026 TARGET: entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 100 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO MASTER Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
32	SERVIZIO BIBLIOTECA - RELLA Gustavo Roque	SDG-48-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Digitalizzazione e pubblicazione nella sezione Biblioteca digitale del sito web di Ateneo dell'annuario "La vita della Università italiana per Stranieri".	Digitalizzazione dei fascicoli pubblicati negli anni 1954-1967 di "La vita della Università italiana per Stranieri". Elaborazione della scheda descrittiva al fine della pubblicazione online del periodico. Comunicazione da trasmettere al Direttore Generale dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei fascicoli usciti negli anni di riferimento.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 15/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 200 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO COMUNICAZIONE Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	30	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
33	SERVIZIO BIBLIOTECA - RELLO Gustavo Roque	SDG-49-2026	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Rendere accessibile il patrimonio librario dell'Ateneo attraverso la catalogazione in formato elettronico del Fondo ex COBD Centro per l'orientamento bibliografico e per la documentazione.	Riordino e segnatura di collocazione con apposite etichette dei volumi e periodici ricevuti in Biblioteca provenienti del Centro per la documentazione bibliografica e per la documentazione (COBD). Catalogazione in SBNCloud e in ACNP e visualizzazione nei cataloghi SBN e ACNP dei circa 150 volumi del fondo. Le attività effettuate saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 15/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 400 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	70	01/01/2026	31/12/2026
34	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ - PALOMBARO Matteo	ARE-190-2026	Altre attività amministrative di miglioramento	Introduzione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual.	La Riforma 1.15 del PNRR, dopo la fase pilota 2025, prevede l'adozione di tale sistema per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Verranno effettuate le configurazioni contabili necessarie per l'applicazione a regime della contabilità economico-patrimoniale accrual.	Caricamento configurazioni contabili su sistema contabilità	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 15/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 01/12/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 50 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
35	SERVIZIO COMUNICAZIONE - BELLI Antonello	SDG-50-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Digitalizzazione e pubblicazione nella sezione Biblioteca digitale del sito web di Ateneo dell'annuario "La vita della Università italiana per Stranieri".	Digitalizzazione dei fascicoli pubblicati negli anni 1954-1967 di "La vita della Università italiana per Stranieri". Raccolta, unione, organizzazione ed elaborazione grafica dei file delle immagini digitalizzate fornite dal Servizio Biblioteca e produzione, attraverso un software specialistico, di un unico file pdf sfogliabile online per ogni fascicolo dell'annuario "La vita della Università italiana per Stranieri" prodotto. Realizzazione e pubblicazione online di una nuova sezione del sito web di Ateneo dedicata all'annuario "La vita della Università italiana per Stranieri" all'interno dell'area dedicata alla "Biblioteca Digitale". Comunicazione da trasmettere al Direttore Generale dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei fascicoli usciti negli anni di riferimento.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 15/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 200 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO BIBLIOTECA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	67	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
36	SERVIZIO COMUNICAZIONE - BELLI Antonello	SDG-51-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Comunicazione visiva del nuovo sito web dell'Università per Stranieri di Perugia	Analisi, creazione ed elaborazione di almeno 10 immagini, pertinenti e coerenti con l'impostazione grafica del nuovo sito web di Ateneo (www.unistrapg.it), da utilizzare principalmente per arricchire alcune pagine web che richiedono una comunicazione visiva a integrazione di quella testuale per risultare più attrattive ed efficaci. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 15/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 100 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	33	01/01/2026	31/12/2026
37	SERVIZIO CONTENZIOSO - LAMPONE Francesco	ARE-191-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Informatizzazione della gestione interna dei sinistri	Elaborazione di un progetto di fattibilità sull'implementazione di un sistema informatico, accessibile dall'area riservata, di redazione, acquisizione e gestione delle denunce di sinistro nell'ambito delle polizze assicurative dell'Ateneo. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 31/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/09/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 20 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
38	SERVIZIO DOTTORATO DI RICERCA - MARIOTTI Rita	ARE-204-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Preparazione alla visita CEV 2026: Potenziare il coordinamento tra le strutture coinvolte attraverso il monitoraggio e la disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione (PdA) del modello AVA3 - Ambito D.PHD (L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Dottorato di Ricerca), al fine di assicurare la coerenza, l'aggiornamento e l'utilizzo efficace delle informazioni nei processi di autovalutazione e miglioramento dei corsi di dottorato (Riferimenti AVA3: D.PHD, E.2, E.3.1). Le attività svolte saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Monitoraggio e disseminazione dei dati relativi ai Punti di Attenzione (PdA) del modello AVA3 - Ambito D.PHD (L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Dottorato di Ricerca), al fine di assicurare la coerenza, l'aggiornamento e l'utilizzo efficace delle informazioni nei processi di autovalutazione e miglioramento dei corsi di dottorato (Riferimenti AVA3: D.PHD, E.2, E.3.1). Le attività svolte saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/06/2026 TARGET: Entro il 01/06/2026 ECCELLENZA: Entro il 15/05/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 200 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: AREA POST LAUREAM Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
39	SERVIZIO EDILIZIA - BIANCHI Camilla	ARE-192-2026	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Proposta di aggiornamento del Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche (Emanato con Decreto Rettoriale n. 69 del 19/02/2025)	L'aggiornamento si rende necessario con la finalità di recepire le modifiche introdotte dal Dlgs. 209/2024 (correttivo al codice dei contratti), correggerne i refusi di prima stesura, e di semplificarne le procedure di applicazione anche mediante l'integrazione di specifica modulistica diversificata tra incentivo per lavori, servizi o forniture. L'integrazione della modulistica sarà realizzata su fogli Excel, strutturati con tutti gli elementi che sono predeterminati dal regolamento (importo dell'appalto, tipologie di funzioni svolte, riferimenti ai provvedimenti di nomina, percentuali di ripartizione, eventuali riduzioni delle percentuali, ecc..) al fine di individuare correttamente gli importi da ripartire che devono essere oggetto della proposta del RUP e dell'approvazione del Dirigente. La bozza del Regolamento aggiornato sarà trasmessa al Direttore Generale.	Bozza del Regolamento aggiornato da trasmettere Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 16/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 06/11/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 250 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche (Emanato con Decreto Rettoriale n. 69 del 19/02/2025) Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
40	SERVIZIO ERASMUS E MOBILITÀ INTERNAZIONALE - LAMPONE Francesco	ARE-193-2026	MO5 – Potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo	Integrazione all'applicativo ProErasmus delle procedure di mobilità incoming - progetto di fattibilità	L'obiettivo si propone di elaborare un progetto volto ad automatizzare nel massimo grado le attività di mobilità incoming, attualmente gestite principalmente tramite posta elettronica e contatti informali, integrando e procedimentalizzando le stesse attraverso l'integrazione nell'applicativo ProErasmus. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/05/2026 TARGET: Entro il 30/04/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/03/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 20 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
41	SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE - ORTOLANI Fabrizio	ARE-194-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Configurazione degli switch di Ateneo	Installazione e configurazione degli switch di ateneo, intesi come elementi strategici dell'infrastruttura di rete, con un approccio metodico che consenta di introdurre misure idonee a innalzare i livelli complessivi di sicurezza e affidabilità del sistema.	Numero di switch da sostituire	Quantitativo	SOGLIA: 1 TARGET: 2 ECCELLENZA: 3	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 300 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
42	SERVIZIO MASTER - ROMANELLI Filomena	ARE-195-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Perfezionamento della rilevazione della customer satisfaction degli studenti dei Master di I e II livello e dei Corsi di alta formazione ai fini del miglioramento dell'attività dei Servizi amministrativi e del Supporto agli Studenti	Raccolta e analisi dei questionari, procedendo con la raccolta dei questionari attualmente in uso nei corsi Master. Tale attività verrà svolta per effettuare un'analisi approfondita dei dati raccolti e valutando l'efficacia dei questionari e individuando eventuali aree di miglioramento. Eventuale individuazione di un unico modello di questionario standardizzabile (in toto o in parte) da adottare sia nei Master sia nei Corsi di Alta Formazione. Inoltre, per migliorare il supporto agli studenti, si prevedono scambi con altri Atenei per l'acquisizione di buone pratiche (come, ad esempio, il modello unico di cui sopra), formazione per il PTA, e promozione dei Master a fiere ed eventi. Le attività svolte saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al Delegato Rettoriale di riferimento e al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Delegato Rettoriale di riferimento e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 250 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO ALTA FORMAZIONE Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
43	SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI - VOLPINI Anna	SDG-52-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Redazione Linee Guida relative ai provvedimenti d'urgenza da sottoporre a ratifica	Redazione di uno strumento finalizzato al corretto ricorso ai provvedimenti d'urgenza da mettere a disposizione delle strutture, da trasmettere al Direttore Generale.	Bozza Linee Guida da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 20/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 10/11/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 150 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
44	SERVIZIO ORIENTAMENTO - BENEDETTI Nicole	ARE-196-2026	Altre attività amministrative di miglioramento	Presentazione di una bozza di Regolamento per gli assegni di tutorato ex art. 1 lettera b) L. 170/2003	Predisposizione di una bozza di Regolamento per gli assegni di tutorato ex art. 1 lettera b) L. 170/2003, che sarà trasmessa al Direttore Generale.	Bozza del regolamento da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 15/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 50 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
45	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE - MASSA Francesca	ARE-197-2026	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Predisposizione del Regolamento per il conferimento e lo svolgimento di incarichi post-doc ai sensi dell'art. 22-bis della Legge 240/2010	L'intervento regolamentare risponde all'esigenza di garantire uniformità applicativa, chiarezza procedurale e corretto inquadramento giuridico del personale interessato. La bozza del testo del Regolamento sarà inviata al Direttore Generale.	Bozza del Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: entro il 30/11/2026 TARGET: entro il 31/10/2026 ECCELLENZA: entro il 30/09/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 450 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
46	SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI - OLIVIERI Simone	ARE-185-2026	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Creazione di un questionario di qualità relativo a tutti i Corsi su Committenza	L'obiettivo si prefigge di creare un questionario qualitativo che verrà somministrato a tutti i partecipanti ai corsi su committenza, sia studenti che docenti. Avrà lo scopo di rilevare eventuali mancanze amministrative e gestionali e di creare nuove procedure a modelli da applicare per supportare le strategie per la didattica, la ricerca e la terza missione.	Creazione di un questionario di qualità	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 01/09/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 108 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
47	SERVIZIO PROGETTI NAZIONALI - BETTI Laura	ARE-186-2026	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Potenziamento delle attività di disseminazione dei risultati delle attività progettuali nazionali.	Potenziamento delle azioni volte a diffondere e condividere i risultati, i prodotti e le esperienze dei progetti e/o delle fasi progettuali gestite dal Servizio Progetti Nazionali con gli stakeholder esterni. Incentivazione all'utilizzo e alla conoscibilità dei risultati conseguiti attraverso la definizione, la programmazione e la realizzazione di un numero di ulteriori azioni di disseminazione aggiuntive rispetto alle attività di disseminazione previste dai progetti nazionali. I canali e le modalità verranno concordate con il Delegato per la Terza missione e l'impatto sociale e al Delegato per la Ricerca e la progettazione. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 01/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 60 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
48	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITÀ E VALUTAZIONE - PRIOLO Loredana	SDG-53-2026	MO3 - Potenziamento del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo	Fornire supporto operativo e organizzativo al Prorettore con delega al coordinamento del gruppo di lavoro incaricato della preparazione della visita CEV.	Il supporto riguarderà le attività di supervisione e raccolta della documentazione richiesta dalla CEV per l'analisi documentale a distanza e l'organizzazione logistica e operativa della visita in presenza. Tutte le attività saranno pianificate secondo un cronoprogramma definito e documentate in una relazione finale da trasmettere al Rettore e al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Rettore e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 23/12/2026 TARGET: Entro il 05/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 17/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 432 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
49	SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI - SERI Valentina	ARE-198-2026	MO5 – Potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo	Progettazione di un'area riservata in ambiente virtuale, strutturata sul sito di Ateneo, destinata a realizzare una migliore e più efficace gestione delle missioni internazionali.	Progettazione, in corrispondenza dell'incremento delle missioni internazionali svolte dalle delegazioni di Ateneo, di un'area riservata in ambiente virtuale, strutturata sul sito di Ateneo, destinata a realizzare una migliore e più efficace gestione delle missioni stesse, nonché l'archiviazione dei dati e delle informazioni relative in database facilmente gestibili. Detta area dovrà poter essere consultabile da coloro che di volta in volta prenderanno parte alle singole iniziative. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/09/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 50 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
50	SERVIZIO RICERCA - MERCURI Cristina	ARE-199-2026	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Migliorare il lavoro di predisposizione di proposte progettuali esecutive ed economiche da trasmettere al Soggetto committente per la richiesta e attivazione di attività di ricerca conto terzi	Ricognizione delle disposizioni generali applicabili alle attività conto terzi, ai sensi del vigente Regolamento per attività per conto terzi. Verifica degli elementi costitutivi di una richiesta di attivazione di una attività di ricerca conto terzi, funzionali per la predisposizione di una Proposta esecutiva ed economica da trasmettere al Soggetto committente. Elaborazione di un modello di formulario propedeutico ad una richiesta di attivazione di una attività di ricerca conto terzi da parte di un Soggetto committente	Modello di formulario per la richiesta da parte di un Soggetto committente di un'attività di ricerca conto terzi	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/09/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 90 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
51	SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO - Giorgini Paola	SDG-54-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Redazione di linee guida relative ai provvedimenti d'urgenza da sottoporre a ratifica	Redazione di uno strumento finalizzato al corretto ricorso ai provvedimenti d'urgenza da mettere a disposizione delle strutture, da trasmettere al Direttore Generale	Bozza linee guida da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 20/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 10/11/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 150 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
52	SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE - RAMAZZOTTI Marco	SDG-55-2026	MO3 - Potenziamento del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo	Fornire supporto operativo e organizzativo al Prorettore con delega al coordinamento del gruppo di lavoro incaricato della preparazione della visita CEV.	Il supporto riguarderà le attività di supervisione e raccolta della documentazione richiesta dalla CEV per l'analisi documentale a distanza e l'organizzazione logistica e operativa della visita in presenza. Tutte le attività saranno pianificate secondo un cronoprogramma definito e documentate in una relazione finale da trasmettere al Rettore e al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Rettore e al Direttore Generale.	Temporale	SOGLIA: Entro il 23/12/2026 TARGET: Entro il 05/12/2026 ECCELLENZA: Entro il 17/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 432 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITÀ E VALUTAZIONE Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
53	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - SCOLASTRA Francesco	ARE-200-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Adeguamento delle procedure informatiche di Ateneo sviluppate ad hoc alle nuove disposizioni del decreto NIS2	Il decreto NIS2 introduce obblighi stringenti in materia di cybersicurezza che coinvolgono anche le Università, chiamate a garantire la protezione dei dati, la continuità dei servizi e la resilienza delle proprie infrastrutture digitali. Gli Atenei utilizzano numerose procedure informatiche sviluppate ad hoc per esigenze specifiche - gestione missioni, flussi documentali, portali interni, monitoraggio di progetti di ricerca - che, pur offrendo grande flessibilità, presentano spesso vulnerabilità non presidiate da fornitori specializzati. L'adeguamento previsto da NIS2 richiede una revisione profonda di tali applicazioni: adozione di misure di sicurezza "by design", controlli di accesso basati sul minimo privilegio, aggiornamento costante dei componenti software, tracciamento e monitoraggio degli accessi, predisposizione di piani di continuità operativa e disaster recovery. Centrale è anche la governance: definizione di ruoli, responsabilità e procedure di escalation, oltre alla capacità di rilevare e notificare rapidamente incidenti all'ACN. Fondamentale sarà mappare tutte le procedure custom, analizzarne i rischi e avviare piani di mitigazione, garantendo anche interoperabilità sicura con sistemi esterni. L'aspetto tecnico dovrà essere accompagnato da formazione e sensibilizzazione della comunità accademica, affinché comportamenti corretti e consapevolezza diffusa rafforzino l'efficacia delle misure adottate. L'adeguamento a NIS2, oltre che obbligo normativo, rappresenta un'opportunità per consolidare la sicurezza e l'affidabilità dei servizi universitari. Sarà redatta una relazione con l'elenco delle procedure adeguate da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 15/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 500 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: situazione attuale Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
54	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI CORSI DI LAUREA - BURINI Andrea	ARE-201-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Dematerializzazione procedure prove di ingresso studenti Corsi di Laurea e Laurea Magistrale	Informatizzazione delle schede adibite alla identificazione studenti e alla valutazione Docenti delle prove di ingresso per studenti di prima immatricolazione. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 72 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
55	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA - MORLUPI Laura	ARE-205-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Realizzazione della bozza di un Regolamento di funzionamento dei Corsi di lingua e cultura italiana	Redazione di una bozza di Regolamento per il funzionamento dei Corsi di lingua e cultura italiana, da sottoporre alla Governance di Ateneo	Bozza del Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 15/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/10/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 108 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
56	SERVIZIO SUPPORTO RPCT - CHIUCCHIU' Roberta	SDG-57-2026	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Rendere conto dei risultati dei progetti attivati dall'Ateneo a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come efficace azione di trasparenza nei confronti degli stakeholder, a motivo dello scadere del Piano nell'anno 2026.	Il RPCT e la Struttura di Supporto si relazioneranno con le strutture dell'Ateneo che si occupano di tali progetti al fine di realizzare il monitoraggio. Sarà redatta una Relazione conclusiva del monitoraggio dei Fondi a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza assegnati all'Ateneo da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione conclusiva da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 15/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 01/10/2026	SI	Risorse Umane (Ore) 2026: 200 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: RPCT Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
57	SERVIZIO TERZA MISSIONE JOB PLACEMENT E SERVIZI AGLI STUDENTI - PATTUGLIA Sabina	ARE-202-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Incremento delle collaborazioni esterne	Incremento delle collaborazioni esterne con enti e associazioni, a livello sia regionale che nazionale, attive nel settore dell'inclusione per persone con disabilità, DSA e bisogni educativi speciali. Sarà redatta una relazione da trasmettere al Delegato Rettorale di riferimento e al Direttore Generale descrittiva dello stato dell'arte delle collaborazioni attive.	Relazione da trasmettere al Delegato Rettorale di riferimento e al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/11/2026 ECCELLENZA: Entro il 31/10/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 30 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
58	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI - GINI Angelo	ARE-206-2026	Altre attività amministrative di miglioramento	Verifica massiva delle inadempienze (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 600/73)	Creazione file massivo per il controllo dei netti stipendiali che superano i 2.500,00 euro ed invio per controllo all'Agenzia delle Entrate per gli inadempienti per cartelle notificate per almeno € 5.000,00 complessivi. Sarà inviata una comunicazione al Direttore Generale relativa all'affettiva creazione del file massivo.	Comunicazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 31/12/2026 TARGET: Entro il 30/09/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/06/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 100 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
59	SERVIZIO UFFICIO STAMPA E SUPPORTO TECNICO - GIUGLIARELLI Sonia	ARE-203-2026	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Gestione unificata delle credenziali utente per ospiti in occasione di eventi quali concorsi, seminari, convegni, ...	Implementazione di un sistema centralizzato per la creazione, distribuzione e gestione temporanea delle credenziali di accesso a reti e servizi digitali, dedicato a partecipanti esterni in occasione di eventi (concorsi, seminari, convegni). La soluzione consente attivazione e disattivazione automatica, tracciabilità degli accessi e semplificazione delle procedure per gli uffici organizzatori. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	Temporale	SOGLIA: Entro il 30/11/2026 TARGET: Entro il 30/10/2026 ECCELLENZA: Entro il 30/09/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 200 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: NESSUNA Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026
60	Unità di Missione Progetto Fenice - Erme Cristina	SDG-56-2026	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Assicurare il coordinamento e il supporto amministrativo ai gruppi di lavoro del Progetto FENICE, di cui l'Università per Stranieri di Perugia è capofila, garantendo il presidio delle relazioni con i partner istituzionali e il funzionamento della Cabina di Regia. Monitoraggio delle attività progettuali e la gestione della rendicontazione tecnico-finanziaria, nel rispetto delle tempistiche, delle disposizioni dell'ente finanziatore e degli obblighi di trasparenza e controllo.	Svolgere attività di coordinamento e supporto amministrativo ai gruppi di lavoro del Progetto FENICE, di cui l'Università per Stranieri di Perugia è capofila, assicurando il consolidamento e il presidio delle relazioni con i soggetti istituzionali coinvolti (Comune di Norcia, Camera di Commercio di Perugia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica), nonché la gestione operativa e il funzionamento della Cabina di Regia di Progetto. L'obiettivo comprende il monitoraggio sistematico dell'avanzamento delle attività progettuali e la gestione delle procedure di rendicontazione tecnico-finanziaria, nel rispetto delle tempistiche, delle disposizioni dell'ente finanziatore e degli obblighi di trasparenza e controllo, perseguendo un obiettivo quantitativo di allineamento tra i costi sostenuti e i costi	Percentuale dei costi sostenuti nell'annualità precedente correttamente rendicontati nel 2026	Quantitativo	SOGLIA: 90% entro il 31/12/2026 TARGET: 100% entro il 31/12/2026 ECCELLENZA: 100% entro il 31/11/2026	NO	Risorse Umane (Ore) 2026: 1000 Risorse Strumentali 2026: NESSUNA Baseline: 0% Altre Strutture coinvolte: NESSUNA Risorse budget 2026 (Valori in euro): 0,00	100	01/01/2026	31/12/2026

OBIETTIVI OPERATIVI 2026 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL													
N.	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL - RESPONSABILE	Codice Sprint	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	Tipo Indicatore	SOGLIA TARGET ECCELLENZA	Integrato Anticorruzione e Trasparenza	RISORSE BASELINE ALTRE STRUTTURE COINVOLTE BUDGET	Peso (%)	Inizio Validità	Fine Validità
					rendicontati, misurato in termini di percentuale di spesa correttamente rendicontata sul totale delle spese ammissibili sostenute nel periodo di riferimento.								

ALLEGATO 4)

Obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
Disposizioni generali	Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Art. 6, c. 4 d.l. n. 80/2021	Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6, c. 4 d.l. n. 80/2021	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
			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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
			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)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, qualità e valutazione
		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)	NON APPLICABILE	
		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	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
	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	Servizio Comunicazione	Servizio Didattica e Segreteria Studenti Corsi di Laurea Servizio Didattica e Segreteria Studenti Corsi Lingua e Cultura Italiana

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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 97/2016		
		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)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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).		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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		
		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)		
		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		
		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)	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		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	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Servizio Comunicazione *** Servizio Organi Collegiali	Servizio Segreteria Rettore *** Servizio Organi Collegiali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
	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)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
			ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio infrastrutture informatiche
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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).	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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).	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		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	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
	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	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
		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).	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
	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)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A., Previdenza
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A., Previdenza *** Servizio Personale docente
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A., Previdenza *** Servizio Personale docente
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A., Previdenza *** Servizio Personale docente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A., Previdenza *** Servizio Personale docente
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A., Previdenza
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A., Previdenza *** Servizio Personale docente
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	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)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Trattamenti economici
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Trattamenti economici
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				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)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		attività di servizio pubblico affidate			
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				Per ciascuno degli enti:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Servizio Organi Collegiali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Segreteria del Dirigente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
	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					Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
--	--	--	----------------	--	------------	------------------------	-----------------------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
						Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> 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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Servizio Comunicazione	Area Servizi Generali e Contratti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Accoglienza e Patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
	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	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione *** Servizio Bilancio e contabilità
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
	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	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				amministrazioni centrali e regionali)			
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
	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)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
		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)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
				realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
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)		
			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)		
			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)		
			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)		
			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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			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)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento gennaio 2026)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati e della validazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 5)

DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE INTEGRATI

Nella logica della programmazione integrata, mirata al miglioramento delle performance e alla semplificazione degli adempimenti, il PIAO 2026-2028 dell'Università per Stranieri di Perugia viene integrato anche con i seguenti documenti di pianificazione, consultabili sul sito istituzionale:

1. il Programma triennale dei lavori pubblici 2026-2028
2. il Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 2026-2028
3. il Piano Triennale 2026-2028 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, dei beni immobili, ai sensi dell'art. 2, comma 594 L. 24.12.2007 n. 244