



Università
per Stranieri
di Perugia



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

TRIENNIO 2025-2027

Approvato nel testo aggiornato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 27 e 28 gennaio 2025.

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. 19
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag. 21
2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	pag. 22
2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	pag. 22
2.3.2.1 ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	pag. 24
2.3.2.2 ATTUAZIONE DEL PROGETTO FENICE.....	pag. 24
2.3.2.3 INDIVIDUAZIONE DEL NOMINATIVO DI RPCT-RASA-RPD.....	pag. 24
2.3.2.4 SEGNALAZIONI DI FATTI CORRUTTIVI.....	pag. 25
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI.....	pag. 25
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. 29
2.3.5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI	pag. 29
2.3.5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....	pag. 32
2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.....	pag. 39
2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	pag. 41
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 43
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 43
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 43
3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	pag. 45
3.3.1 RECLUTAMENTO DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ	pag. 46
3.3.2 I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE DOCENTE UNIVERSITARIO	pag. 47
3.3.3 I VINCOLI E LE OPPORTUNITÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	pag. 48
3.3.4 CONSISTENZA DEL PERSONALE NEI RUOLI DELL'ATENEO.....	pag. 49
3.3.5 LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE.....	pag. 51
3.3.6 LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	pag. 52
3.3.7 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027	pag. 53
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	pag. 62
ALLEGATI:	
Allegato 1) Obiettivo di Valore Pubblico - Scheda indicatori e misurazione dell'impatto (outcome)	pag. 63
Allegato 2) Obiettivi strategici 2025-2027, con relative attività, assegnati ai Delegati Rettorali	pag. 66
Allegato 3) Obiettivi Direttore Generale, Obiettivi Dirigente, Obiettivi Strutture amministrative e CEL	pag. 84
Allegato 4) Obblighi di pubblicazione	pag. 100

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 2025-2027 dell'Università per Stranieri di Perugia viene integrato anche con:

- gli obiettivi strategici 2025-2027, con relative attività, assegnati ai Delegati Rettoriali
- il [Programma triennale dei lavori pubblici 2025-2027](#)
- il [Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 2025-2027](#)
- il Piano Triennale 2023-2025 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, adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 168/2023 del CdA del 28 settembre 2023.

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

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

AMMINISTRAZIONE CENTRALE	
DIPARTIMENTI	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO</u> • <u>DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI</u> 	
DIDATTICA	CENTRI
<p>Corsi di Laurea (I ciclo) e Corsi di Laurea Magistrale (II ciclo)</p> <p>Dottorato di ricerca (III ciclo)</p> <p>Master di I e II livello</p> <p>Corsi di Alta Formazione</p> <p>Corsi di aggiornamento per Insegnanti</p> <p>Corsi di lingua e cultura italiana</p> <p>Corsi di alta cultura</p> <p>Percorsi di lingua italiana ed educazione civica per cittadini di paesi terzi</p>	<p>Centro Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL)</p> <p>Centro Water Resources Research And Documentation Center (WARREDOC)</p> <p>Centro di Ricerca Maria Montessori" (CeRiMM)</p> <p>Centro per il Turismo Letterario (TULE)</p> <p>Centro di Ateneo per la Storia dell'Università per Stranieri di Perugia (CASUSP)</p> <p>UNESCO Chair in 'Water Resources Management and Culture'</p> <p>UNESCO Centre for Sustainable Heritage Conservation (SHeC)</p>
RICERCA	TERZA MISSIONE
<p>L'attività di <u>ricerca</u> si esplica nei settori scientifico- disciplinari presenti all'interno dell'Ateneo e attinenti al macro-settore delle Scienze Umane e Sociali.</p>	<p>Public engagement</p> <p>Iniziative di knowledge transfer</p> <p>Formazione continua</p> <p>Didattica conto terzi</p>
<u>INTERNAZIONALIZZAZIONE</u> <u>DOPPIE LAUREE</u> <u>SOSTENIBILITÀ</u> <u>INCLUSIONE</u> <u>SERVIZI AGLI STUDENTI</u>	

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:



[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, diventa sempre più centrale la strategia volta alla promozione della lingua e della cultura italiana attraverso l'impiego di strumenti digitali innovativi.

Per tale motivo, anche nel PIAO 2025-2027, l'Università continuerà a perseguire l'obiettivo di valore pubblico già individuato nel PIAO 2024-2026:

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

In linea con la missione istituzionale dell'Università per Stranieri di Perugia, quale Ambasciatrice della lingua e cultura italiana nel mondo, il progetto si propone di realizzare e potenziare i Corsi online di lingua e cultura italiana, mediante l'implementazione avanzata dell'intelligenza artificiale (IA), al fine di favorire il potenziamento della pratica della lingua, l'accesso semplificato alle informazioni, l'apprendimento personalizzato e l'orientamento degli studenti, all'interno di un ambiente di apprendimento online innovativo, accessibile e inclusivo. Attraverso tale progetto l'Ateneo riuscirà a raggiungere un target di studenti e apprendenti ancora più ampio, su scala globale. Il progetto mira, infatti, a integrare la tecnologia dell'Intelligenza Artificiale generativa all'interno dei Corsi online di lingua e cultura italiana, con l'obiettivo di promuovere un apprendimento efficace e un'esperienza formativa personalizzata. Il potenziamento dei Corsi online con l'IA offre anche l'opportunità di contribuire allo sviluppo di strumenti di testing e valutazione che siano al contempo accurati, efficienti e imparziali. La fase progettuale e la sperimentazione saranno strettamente connesse a un'attività di ricerca e di raccolta dei dati, facilitata dalle funzioni specifiche realizzate all'interno dei sistemi di IA per agevolare la classificazione, l'associazione delle interazioni all'utente relativo, il tempo di utilizzo e le statistiche. In particolare, la fase di sperimentazione con apprendenti di origini e nazionalità diversificate, rivestirà un ruolo cruciale: rilevando il feedback degli utenti, la frequenza, i tempi di utilizzo e i miglioramenti in termini di sviluppo delle competenze, si renderà possibile valutare l'efficacia delle attività e il gradimento delle stesse. Al contempo, verranno analizzati anche i limiti, i potenziali errori e l'uso corretto di tali strumenti, garantendo prospettive di miglioramento al progetto di ricerca.

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

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

Nel corso dell'anno 2024 l'Ateneo ha completato la fase di sperimentazione, ha reso disponibili i corsi sulla piattaforma partner, ha perfezionato lo strumento dell'IA e ha avviato l'erogazione di tali corsi ad una associazione di italo-americani. Nel 2025 e nel 2026 tali corsi, che in questa fase prevedono l'intermediazione di un soggetto terzo, saranno consolidati e diffusi con prospettive di incremento dei ricavi propri dell'Ateneo. Nel 2027 i corsi saranno diffusi anche senza l'intermediazione di soggetti istituzionali e quindi aperti a singoli apprendenti di tutto il mondo.

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

2.2 PERFORMANCE

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

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

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

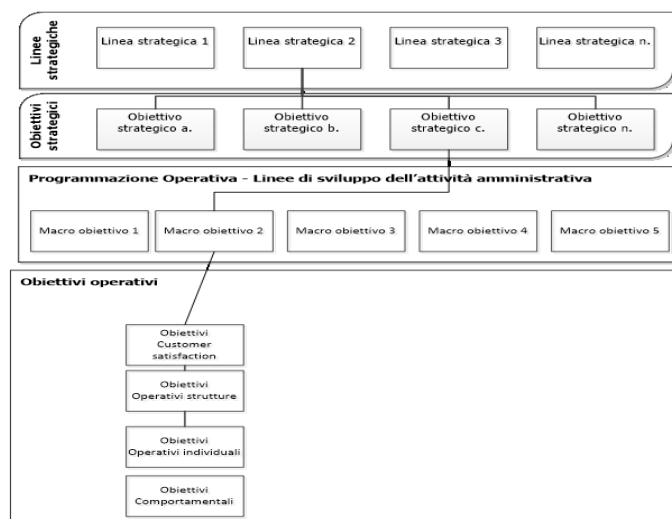
Come precisato nel [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2025](#) la performance individuale si distingue in:

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

Il SMVP, inoltre, definisce gli ambiti della performance attesa del Direttore Generale 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 individuale. Gli obiettivi strategici sono soggetti a monitoraggio periodico dello stato di attuazione dei risultati raggiunti da parte degli Organi di Governo.

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



e si concretizza nell'adozione da parte dell'Amministrazione del Piano della Performance, introdotto dalle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane", approvate dall'ANVUR con delibera n. 103 del 20 luglio 2015. Il documento è in questa sede aggiornato per il triennio 2025-2027; 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 2025, l'Ateneo ha aggiornato e adottato con delibera del CdA del 28 gennaio 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) 2025-2027 dell'Ateneo.



Il "Piano della Performance 2025-2027" (di seguito "Piano") è il documento programmatico con cui l'Università per Stranieri di Perugia dà avvio per il 2025 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 Vice Direttore 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:

- **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

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"

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 ottobre 2024 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 2025-2027, 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 2025 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 2025, 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 2025 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 (**cf. Allegato 2**).

Il complesso degli **obiettivi operativi 2025** 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 2025 e, ove previsto, per il 2026 e il 2027;
- 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 INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DEI CEL DI MADRELINGUA ITALIANA E STRANIERA

Come più dettagliatamente descritto nel [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025](#) (cfr. capp. 5.4) la valutazione della performance individuale del personale, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, avviene in base a due ambiti distinti e integrati di valutazione:

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 dei comportamenti organizzativi*: l'accertamento della produttività, intesa come positivo risultato sia nel rapporto tra lavoro adeguatamente svolto e tempo di esecuzione, sia nei connessi comportamenti organizzativi.

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

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRETTORE GENERALE

Come descritto nel cap. 5.8 del [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025](#), la performance attesa del Direttore Generale viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti ambiti:

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

Gli Obiettivi di Performance Istituzionale vengono assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore. In 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 individuale del Direttore Generale si rimanda al cap. 5.8 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025. Gli obiettivi 2025-2027 assegnati al Direttore Generale sono riportati nell'**Allegato 3**.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

Come descritto nel cap. 5.8.1 del [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025](#) la performance dei Dirigenti è valutata dal Direttore Generale, sia per i comportamenti organizzativi, 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 dei comportamenti organizzativi

Per la valutazione complessiva della performance individuale dei Dirigenti si rimanda al cap. 5.8.1 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025. Gli obiettivi 2025-2027 assegnati al Dirigente sono riportati nell'**Allegato 3**.

2.2.1 ACCESSIBILITÀ

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

A partire dal 2021 la **Commissione per le differenze e l'inclusione (CDI)** coordina e svolge numerose attività finalizzate alla costituzione di un welfare studentesco di qualità che supporti gli studenti nella loro carriera accademica, accompagnandoli verso una conclusione positiva di un cammino ricco di esperienze nazionali e internazionali. Pur rimanendo all'interno della Commissione, a fine 2022 è stata istituita una Delega rettorale specifica per DSA e disabilità scorporandola dalla delega Inclusione, in modo da garantire un'attenzione specifica alle tematiche legate all'inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali, compresa l'accessibilità delle informazioni e della didattica.

Azioni intraprese

Le attività promosse dall'Ateneo in ottica di accessibilità e inclusione sono molteplici e articolate:

- **Supporto agli studenti con disabilità e DSA**
È garantita un'assistenza personalizzata attraverso strumenti informativi e supporti didattici e tecnologici per consentire una piena inclusione nella vita accademica. In questo contesto, sono a disposizione una serie di tecnologie per lo studio descritte nel [sito istituzionale](#) di Ateneo; un esempio significativo è rappresentato dall'attivazione della piattaforma **SensusAccess**, che consente di convertire facilmente file non accessibili in formati alternativi multimediali, rispondendo così alle esigenze di accesso facilitato ai materiali di studio.
- **Accessibilità fisica e digitale**
Il Portale Web Integrato e le App di Ateneo sono stati progettati per garantire una piena accessibilità fisica e digitale a tutti gli utenti, inclusi i cittadini ultrasessantacinquenni e le persone con disabilità. La struttura digitale è basata su modelli inclusivi che facilitano la navigazione e l'interazione con i contenuti.

- **Formazione e sensibilizzazione**

L'Ateneo organizza regolarmente attività di formazione per il personale, mirate a diffondere una maggiore consapevolezza sui temi dell'accessibilità e dell'inclusione. Tali iniziative contribuiscono a creare un ambiente accogliente e accessibile, favorendo il superamento delle barriere, sia fisiche che culturali.

- **Accessibilità degli eventi**

L'Ateneo organizza annualmente un elevato numero di eventi accademici e culturali fruibili da tutti. Laddove necessario, è possibile la predisposizione di servizi specifici quali interpretariato LIS (Lingua dei Segni Italiana), sottotitolazione e traduzioni linguistiche.

- **Piano pluriennale di accessibilità**

L'Ateneo pubblica ogni anno, entro il 31 marzo, i propri **Obiettivi di accessibilità**, identificando gli interventi da realizzare nell'ambito di un programma pluriennale. Tali informazioni sono rese disponibili in formato aperto e riutilizzabile, in conformità ai principi di integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e comprensibilità.

Grazie a queste azioni, l'Ateneo si impegna a consolidare il suo ruolo come istituzione accogliente, inclusiva e all'avanguardia, capace di rispondere alle esigenze di una società sempre più eterogenea e interconnessa.

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. 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 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 2024 della Corte dei conti - Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per l'Umbria.

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 al primo semestre del 2023.

Nei documenti viene evidenziato come nel corso dell'anno 2023 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 *malagestio* delle risorse pubbliche, più che di natura propriamente corruttiva.

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

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

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

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

Si evidenzia, inoltre, che l'Ateneo ha adottato una cospicua normativa interna orientata all'obiettivo di prevenire e arginare possibili episodi di malamministrazione [Link a normativa interna](#) 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 2024, 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 illecità relative all'espletamento di un esame, svolto da un cittadino straniero, per il conseguimento della certificazione di conoscenza della lingua italiana, rilasciata dall'Ateneo al di fuori dell'attività universitaria propriamente detta, l'Ateneo ha dato mandato all'Avvocatura dello Stato di procedere alla costituzione di parte civile e alla quantificazione del danno. L'Ufficio del G.U.P. del Tribunale di Perugia ha trasmesso il decreto di rinvio a giudizio degli imputati fissando l'udienza per la comparizione delle parti in Tribunale il giorno 11.1.2023. Il procedimento penale si trova ad oggi nella fase dibattimentale.
- 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 dato mandato all'Avvocatura dello Stato di procedere alla costituzione di parte civile e alla quantificazione del danno. È prevista una udienza in data 25.02.2025.

Fatti contabilmente rilevanti

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

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

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

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

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 buono 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.

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 annuale 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 | Università per Stranieri di Perugia](#)

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 annuale 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 Filomena Romanelli, responsabile del Servizio Acquisti, Appalti e Contratti dell'Ateneo, in forza di Ordine di Servizio n. 103 del 12.12.2023.

Con Decreto Rettorale n. 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, volti ad aumentare la consapevolezza di tutto il personale in ossequio al principio di responsabilizzazione. 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*, nell'anno 2023 l'Amministrazione ha proseguito nelle azioni intraprese nel precedente anno realizzando 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*).

All'inizio dell'anno 2024 i gruppi di lavoro appositamente costituiti hanno esposto i risultati delle attività svolte alle Strutture amministrative nel corso di una giornata di presentazione.

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 in corso.

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 della misura è in corso.

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 approvato dal CdA con Deliberazione n. 161/2024 il 30 settembre 2024. L'emanazione del Regolamento avverrà successivamente alla necessaria modifica alla piattaforma informatica, tuttora in corso.

L'amministrazione prevede di procedere ulteriormente alla mappatura dei processi attraverso una

graduale disamina di buona 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 attribuito 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		

STRUTTURE	AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
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	
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	

STRUTTURE	AREE DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO
	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:

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

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

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

b) Rotazione straordinaria degli incarichi

Si intende per "rotazione straordinaria" quella necessaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva 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 strutturata su tre livelli:

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

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

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

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

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

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

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

d) Pantouflage

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

A questo fine, l'Università fa propria la nozione di "incompatibilità successiva" quale esposta e definita all'interno delle Linee Guida ANAC.

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 al triennio 2025-2027 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	<p>✓ Adozione di iniziative finalizzate a conseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>REALIZZATO</p>	<p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Consiglio Direttivo CVCL</p> <p>Consiglio Direttivo WARREDOC</p>
	Valutazione e finanziamento	<p>✓ Adeguamento delle <i>Linee guida</i> di Dipartimento nelle modalità di composizione della Commissione per la ricerca scientifica mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • coinvolgimento di personale amministrativo, quale supporto a garanzia della correttezza nell'espletamento delle procedure amministrative <p>✓ Adozione di un <i>Regolamento per le procedure di assegnazione fondi di Ateneo "ex 60%"</i> che preveda tra l'altro:</p>	<p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Senato Accademico</p>

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<ul style="list-style-type: none"> • azioni a garanzia della trasparenza delle procedure, a favore della massima circolazione delle informazioni e di una maggiore omogeneità delle modalità procedurali • 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 <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	
		<p>✓ Adozione di apposite <i>Linee guida</i> in materia di assegnazione di contributi per pubblicazioni scientifiche che, stabilendo criteri inequivocabili nella procedura di assegnazione, garantiscano adeguata trasparenza nell'attribuzione di detti contributi, stabilendo importi, termini temporali e adeguata pubblicità</p> <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	Rettore
		<p>✓ Adeguamento del <i>Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</i>, attraverso la descrizione delle procedure seguite nell'assegnazione di fondi interni per attivare assegni di ricerca e la previsione di specifici criteri per la composizione della Commissione Scientifica nominata dal Rettore</p>	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Svolgimento della ricerca	<p>✓ Adeguamento dei <i>Codici etico/di comportamento</i> in merito alla verifica e all'accertamento dell'assenza di forme di conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita</p> <p style="text-align: center;">REVISIONE IN CORSO</p>	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
	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 REALIZZATO	Consiglio di Dipartimento
	Valutazione della qualità della ricerca	✓ Adeguamento della normativa interna volta a: <ul style="list-style-type: none"> • 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 REVISIONE IN CORSO	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
		<p>✓ 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</p> <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
		<p>✓ Avviamento di un processo formativo dei docenti finalizzato all'approfondimento delle regole etiche a supporto dell'adozione delle migliori pratiche didattiche</p> <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	<p>Direttore di Dipartimento</p>
<p>Reclutamento dei docenti a livello locale</p>	<p>Procedure di reclutamento (art. 24, co. 6, l. 240/2010)</p>	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
	Adeguate programmazione per il reclutamento dei docenti	<p>✓ Orientamento del <i>Piano triennale di programmazione del fabbisogno di personale</i> verso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>REALIZZATO</p>	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
	Conflitti di interesse dei partecipanti alle procedure di reclutamento (art. 18, co. 1, lett. b, l. 240/2010)	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, in ordine alla insussistenza di preclusioni per l'individuazione dei componenti <p>REALIZZATO</p>	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
	Formazione delle commissioni giudicatrici e conflitti di interesse dei componenti	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>

MACRO-AREE DI INTERVENTO	MICRO-AREE DI INTERVENTO	MISURE ORGANIZZATIVE E/O PROCEDIMENTALI DA VALUTARE	SOGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE DELLE AZIONI CONSEGUENTI E ALLA LORO REALIZZAZIONE
		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	
	Trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione	<p>✓ Revisione del <i>Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di prima e seconda fascia ai sensi della legge n. 240/2010</i> prevedendo tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>
Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	Codice di comportamento/ codice etico	<p>✓ Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, di due distinti livelli di rilevanza: a) doveri che comportano sanzioni disciplinari; b) doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici • declinazione delle norme dei codici unificati in modo tale da consentire una distinzione dei doveri in rapporto ai destinatari, in particolar modo 	<p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p>

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
		individuando e distinguendo in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico-amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p style="text-align: center;">REVISIONE IN CORSO</p>	
	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 <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione
	Procedimenti disciplinari	✓ Adeguamento della normativa interna nella parte relativa al Collegio di disciplina affinché: <ul style="list-style-type: none"> • 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 violazione del codice disciplinare da parte del Rettore <p style="text-align: center;">REALIZZATO</p>	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione

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 (*Obblighi di pubblicazione*).

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

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

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

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

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

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

Conclusioni

L'insieme delle azioni previste dalla presente sottosezione deve ritenersi, in linea generale, a sostegno sia del buon andamento delle attività dell'Ateneo che della costante lotta al c.d. fenomeno di *maladministration* 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

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

Gli obiettivi perseguiti attraverso il lavoro agile, come emerge anche dalla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono quelli di consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. L'organizzazione del lavoro in modalità agile consente un approccio flessibile e dinamico, permettendo al personale di lavorare in modo più autonomo, combinando attività in presenza e a distanza.

In seguito all'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato riconosciuto nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Dopo la cessazione dell'emergenza pandemica, l'Amministrazione ha continuato a garantire la

possibilità per il personale tecnico amministrativo di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, a seguito di presentazione di apposita istanza, subordinata all'approvazione del responsabile di struttura e previa sottoscrizione da parte del dipendente di un accordo individuale.

Nel 2023 l'Amministrazione ha approvato con D.R. n. 127/2023 il "Regolamento in materia di lavoro da remoto mediante Telelavoro per il personale tecnico amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia" per un'applicazione disciplinata di tale forma organizzativa di lavoro (<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/statuto-regolamenti/regolamento-telelavoro-2023.pdf>).

Tra le novità più rilevanti del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) Comparto Istruzione e Ricerca, relativo al periodo 2019-2021, sottoscritto in data 18/01/2024, figura la regolamentazione del 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.

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 per l'attivazione con il quale è stata normata la procedura per l'accesso al lavoro agile da parte del personale tecnico amministrativo.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e prevede la sottoscrizione di un accordo individuale da parte del dipendente. L'accordo di lavoro agile contiene l'oggetto della prestazione lavorativa, la durata e il recesso, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le dotazioni informatiche e gli strumenti del lavoro agile, gli obblighi di custodia e di riservatezza, la sicurezza sul lavoro, il potere direttivo, il controllo e il monitoraggio.

Inoltre, facendo seguito alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29.12.2023 avente per oggetto "Lavoro agile", in accordo con il Medico Competente, l'Amministrazione intende 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.

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, con cui si prevede che il sistema delle università statali, a decorrere dal 2018, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondenti ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente;
- il D.P.C.M. 24 giugno 2021 "Indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università per il triennio 2021-2023" nel quale viene assicurato ad ogni ateneo un contingente minimo assunzionale per una spesa media non superiore al 50 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente e, esclusivamente per le università con migliori indicatori di bilancio, la possibilità di disporre di maggiori margini assunzionali proporzionali alla situazione di bilancio;
- il 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 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 € 114.298,21 (D.M. 1560/2023 – Contingente assunzionale delle università statali per l'anno 2023). Di seguito i valori per ruolo:

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

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

Il Piano triennale dei Fabbisogni di personale (PTFP) ha come orizzonte temporale il periodo 2025-2027 ed è definito in coerenza con il Piano strategico pluriennale, del turn over derivante dalle cessazioni di personale e del rispetto dei parametri di sostenibilità economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa. Il PTFP viene aggiornato annualmente, in una logica di scorrimento e di adattamento dell'Amministrazione ai cambiamenti normativi e organizzativi, tenendo conto della complessiva programmazione strategica dell'ateneo, di sopravvenute esigenze, di assegnazioni di risorse assunzionali straordinarie da parte del MUR, nonché di aggiornamenti al vigente quadro normativo. Il PTFP rappresenta, in sintesi, l'espressione delle esigenze organizzative necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e per l'attuazione di un'azione amministrativa efficiente, efficace ed economica, diretta al perseguimento dell'interesse pubblico e al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3.3.1. IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE NELLE UNIVERSITÀ

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

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

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

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

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

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 e dal D.Lgs. 49/2012 secondo i quali la programmazione del personale universitario deve perseguire gli indirizzi di seguito indicati:

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

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

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

d) rispettare la disposizione dell'articolo 24 comma 6 della legge n. 240/2010, a norma della quale la procedura di cui al comma 5 può essere utilizzata per la chiamata nel ruolo di professore di prima e seconda fascia di professori di seconda fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'università medesima, che abbiano conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN). A tal fine le università possono utilizzare fino alla metà delle risorse equivalenti a quelle necessarie per coprire i posti disponibili di professore di ruolo. L'art. 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 ovvero iscritti a corsi universitari dell'Ateneo. Al riguardo viene effettuato un monitoraggio annuale alla data del 31 dicembre da parte del MUR in relazione all'effettiva assunzione in servizio degli interessati nel periodo oggetto di riferimento.

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

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

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

Al 31.12.2024 i Ricercatori a tempo determinato di tipo b) in servizio presso l'Ateneo sono in numero pari a 13 unità: la procedura valutativa di cui all'art. 24, comma 5, legge 240/2010 sarà attivata nel corso del 2025 per n. 9 unità e nel corso del corso del 2027 per le restanti 4 unità.

L'art. 24 della Legge 240/2010, come modificato dal Decreto Legge n. 36/2022³, prevede che le

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

figure di ricercatore a tempo determinato di tipo A e di tipo B vengano sostituite con una figura unica di ricercatore universitario a tempo determinato *tenure track* (RTT), titolare di un contratto di durata complessiva di 6 anni, non rinnovabile, con possibilità di upgrade a partire dalla conclusione del terzo anno e per ciascuno dei successivi anni di titolarità del contratto.

I piani straordinari del MUR

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

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

Il citato D.M. definisce i criteri di riparto delle risorse tra le università che tengono conto in particolare dell'indicatore della qualità della ricerca relativo all'ultima VQR disponibile, dell'indicatore della qualità delle politiche di reclutamento relativo all'ultima VQR disponibile e del rapporto studenti/docenti-PTA. Il D.M. infine ripartisce le risorse, in termini di punti organico, tra le università limitatamente al Piano Straordinario A rinviando a successivi decreti la ripartizione delle risorse degli altri piani straordinari B, C e D.

A valere sul Piano straordinario A, all'Ateneo sono stati attribuiti n. 5,5 punti organico, corrispondenti a un finanziamento di € 621.586.

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

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

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

Alcune delle cessazioni di personale avvenute nel corso del 2024 hanno interessato dipendenti appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999. In via prudenziale, per il 2025 l'Amministrazione ha previsto l'attivazione di procedure riservate alle categorie protette individuate dalla citata normativa per garantire l'eventuale copertura della quota d'obbligo all'esito del monitoraggio annuale.

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 2022-2024:

Distribuzione per ruolo triennio 2022-2024

Personale docente	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024
Ruolo	Unità	Unità	Unità
Professori I fascia	13	15	17
Professori straordinari L.230/2005	0	0	0
Professori di II fascia	32	30	27
Ricercatori	5	5	5
RTD di tipo a)	8	5	6
RTD di tipo b)	11	9	13
TOTALE	69	64	67

Nel triennio 2025-2027 sono previste, secondo la vigente normativa, le seguenti cessazioni di personale docente:

- n. 2 professori di I fascia
- n. 1 professore di II fascia
- n. 1 ricercatore a tempo indeterminato

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'organico in numero ormai esiguo.

Nel triennio 2025-2027 sono previste le cessazioni dei rimanenti Docenti di Lingua e Cultura Italiana, nonché la cessazione dell'unica unità di personale con il ruolo di docente comandato ex Legge 204/1992.

Ruoli ad esaurimento	Unità di personale al 31.12.2024	Unità di personale al 31.12.2025	Unità di personale al 31.12.2026	Unità di personale al 31.12.2027
Docenti di lingua e cultura italiana	5	4	2	0
Docenti comandati L. 204/1992	1	1	0	0
TOTALE	6	5	2	0

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.

CEL a tempo indeterminato	31.12.2024	31.12.2025	31.12.2026	31.12.2027
CEL di madrelingua italiana	31	30	29	28
CEL di madrelingua straniera	7	8	8	8
TOTALE	38	38	37	36

Nel triennio 2025-2027 sono previste n. 3 cessazioni di unità di personale CEL di madrelingua italiana a tempo indeterminato.

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.

Nei primi mesi del 2025 è prevista la conclusione della procedura concorsuale per il reclutamento di un collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua straniera a tempo indeterminato (lingua francese) e l'attivazione della procedura concorsuale per il reclutamento di un collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua straniera a tempo determinato per la durata di tre anni (lingua spagnola) per le esigenze dei lettori dei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale 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.

Il personale tecnico amministrativo

Dal 1 maggio 2024 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale delle università, che segue la firma del 18 gennaio 2024 del contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) del personale del comparto Istruzione e Ricerca valido per il triennio 2019-2021.

Il nuovo sistema di classificazione del personale tecnico amministrativo, previsto negli artt. 84 e 85, nonché negli allegati "E" ed "F" del C.C.N.L. stesso, è articolato in quattro Aree professionali: 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 e che sostituiscono le precedenti categorie B, C, D ed EP.

L'Amministrazione, a fronte di una diminuzione dell'organico dovuto in modo prevalente alle cessazioni per pensionamento, ha attivato nell'ultimo triennio 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 2024 l'Amministrazione ha dato seguito a numero procedure concorsuali per il reclutamento di personale tecnico amministrativo, che hanno solamente in parte colmato il numero delle unità di personale cessate e che risultano ancora distanti dalle concrete esigenze necessarie a supportare una complessa organizzazione amministrativa in termini di efficienza ed efficacia.

Tra le procedure espletate nel corso dello scorso anno è da annoverare il concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 1 posto di dirigente di seconda fascia, da assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, concluso senza candidati vincitori. Al fine di garantire il supporto alla Direzione Generale nella gestione dell'organizzazione amministrativa e la continuità dell'azione amministrativa in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, l'Amministrazione ha deciso di far fronte alla vacanza di personale dirigenziale di seconda fascia con l'attivazione di un comando per n. 1 posto da Dirigente ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 fino al 31 dicembre 2025, con possibilità di proroga secondo la normativa vigente.

Nella tabella sottostante si illustra l'andamento della dotazione organica di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in servizio nel triennio 2022-2024:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
DIRETTORE GENERALE	1	1	1
Dirigenti di ruolo	0	0	0
Dirigente a tempo determinato	0	0	1
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	126	130	133
di cui AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' (ex categoria EP)	6	8	9
di cui AREA FUNZIONARI (ex categoria D)	32	32	32
di cui AREA COLLABORATORI (ex categoria C)	58	62	70
di cui AREA OPERATORI (ex categoria B)	30	28	22
TOTALE	127	131	135

Nel triennio 2025-2027 sono previste le seguenti cessazioni di personale tecnico amministrativo:

- n. 6 unità di personale dell'Area dei Collaborati (ex categoria C);
- n. 2 unità di personale dell'Area dei Funzionari (ex categoria D).

3.3.5 LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

L'Ateneo intende perseguire una programmazione che garantisca il reclutamento di personale funzionale al potenziamento delle politiche di sviluppo dell'Ateneo e favorisca un adeguato ricambio generazionale tramite il reclutamento di ricercatori ex art. 24 L. 240/2010.

È in atto, da parte dei Dipartimenti di Ateneo, un'azione di monitoraggio delle procedure concorsuali

concluse nel triennio 2022-2024, per procedere successivamente e sulla base delle capacità assunzionali disponibili alla stesura dei rispettivi Piani dei Fabbisogni di Personale per il prossimo triennio.

Tra le azioni poste in essere nel corso del 2024 volte a razionalizzare la programmazione del personale a livello centrale, il Senato Accademico con deliberazione n. 93/2024 e il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 110/2024 hanno approvato una calendarizzazione delle prese di servizio del personale docente e ricercatore allo scopo di dare omogeneità e coerenza alle espressioni dei Consigli dei Dipartimenti e garantire, al contempo, il rispetto degli indicatori di sostenibilità economico finanziaria dell'Ateneo.

3.3.6 LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Il reclutamento del personale tecnico amministrativo deve necessariamente prevedere un equilibrio tra le esigenze di mantenimento di buoni livelli dei servizi, rispetto alle cessazioni intervenute e previste, e le necessità di potenziamento degli ambiti di sviluppo strategico dell'Ateneo. Le azioni poste in essere dall'Amministrazione nell'ultimo periodo sono state finalizzate in maniera preminente alla sostituzione per cessazione del personale delle diverse strutture in una visione più ampia di ridefinizione dell'attuale assetto organizzativo.

Negli ultimi anni l'Amministrazione ha attivato un processo di riduzione degli elementi di criticità emersi dalle precedenti analisi dell'organizzazione amministrativa di Ateneo, tramite l'immissione in organigramma di un Dirigente di seconda fascia a supporto della Direzione Generale, un incremento del numero di unità di personale dell'Area delle Elevate Professionalità con incarico di capo area o responsabili di strutture complesse, la valorizzazione delle conoscenze e competenze professionali delle unità di personale già in servizio presso l'Ateneo tramite le progressioni di carriera del personale, il reclutamento di nuove unità di personale con una conseguente redistribuzione dei carichi di lavoro.

La programmazione del personale tecnico amministrativo per il 2025, definita dalla Direzione Generale e portata in approvazione al Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 18 dicembre 2024, esprime continuità con gli obiettivi di reclutamento già esposti nel PIAO 2024-2026, finalizzati al completamento del processo di revisione dell'organigramma istituzionale e al reclutamento in organico di nuovi profili professionali funzionali al raggiungimento degli obiettivi di:

- innovazione dei processi amministrativi e consolidamento dei processi di semplificazione dell'attività amministrativa;
- sviluppo della cultura della qualità e supporto ai processi di innovazione tecnologica, anche nell'ambito della didattica;
- rafforzamento dei servizi dedicati agli studenti e dei servizi al personale;
- potenziamento dei servizi amministrativi ed economico finanziari ed investimento sulla creazione di nuovi servizi;
- potenziamento delle competenze organizzative e di leadership.

Per far fronte alle molteplici esigenze rappresentate dalle strutture dell'Ateneo in termini di carenza di personale tecnico amministrativo per il 2025 è stata deliberata l'attivazione di procedure concorsuali per il reclutamento di:

AREA	SETTORE PROFESSIONALE
n. 1 unità Area Elevate Professionalità	Settore amministrativo-gestionale
n. 2 unità Area Funzionari	Settore amministrativo-gestionale
n. 4 unità Area Funzionari	Settore tecnico-informatico
n. 1 unità Area Funzionari (riservato ex Legge n. 68/1999)	Settore tecnico-informatico
n. 2 unità Area Collaboratori	Settore amministrativo

Al fine di valorizzare le professionalità già presenti nell'organico, l'Amministrazione ha bandito sia nel 2023 sia nel 2024 le procedure per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, per un totale di 12 posizioni nelle diverse Aree.

Per il 2025 è prevista l'attivazione di una procedura per le progressioni verticali per n. 1 posizione dell'Area dei Funzionari.

I Piani Straordinari di reclutamento adottati dal MUR, di cui al D.M. n. 445/2022⁴ e al D.M. n. 795/2023⁵, per la prima volta estesi anche al personale tecnico-amministrativo, supportano l'Amministrazione con significative risorse volte alla creazione di un nuovo modello organizzativo e alla valorizzazione del personale tecnico-amministrativo per il raggiungimento, da parte delle università, di più elevati obiettivi nell'ambito della didattica, ricerca e terza missione⁶.

3.3.7 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

Premesse

Le Direttive succedutesi negli anni 2023 e 2024⁷ da parte del Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo hanno con forza affermato che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento in atto della pubblica amministrazione.

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

Rientrano negli investimenti in ambito formativo:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto,

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

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

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

⁷

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"

allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale — considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali — e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Obiettivi della formazione

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le Amministrazioni definiscono obiettivi formativi di carattere generale come i processi della transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR e obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali.

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

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

1. per macro-aree tematiche:
 - 1.1. formazione manageriale,
 - 1.2. formazione tecnica,
 - 1.3. formazione per il lavoro agile, etc.;
2. per target di soggetti beneficiari:
 - 2.1. formazione per neo-assunti;
 - 2.2. formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere;
 - 2.3. formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap";
 - 2.4. formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione;
 - 2.5. formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;
3. in relazione alle metodologie utilizzate — in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati — specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

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

Secondo la Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "*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*" e rientrano tra le priorità di carattere generale la partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti e per il

personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

In particolare, a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono richieste competenze comuni, a partire da quelle digitali: competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro e in particolare per quei dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese.

Si rinvia al paragrafo dedicato all'Alfabetizzazione digitale per i dettagli sulla Piattaforma Syllabus.

A giugno 2024, secondo quanto richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il questionario del "Monitoraggio dello stato di attuazione della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione" del 23 marzo 2023 in materia di formazione, l'Ateneo ha indicato le azioni di programmazione, erogazione e monitoraggio della formazione dell'anno 2023 e le attività formative programmate per l'anno 2024 sulla base del Piano della formazione adottato per il triennio 2024-2026. I dati quali-quantitativi raccolti a livello nazionale saranno utilizzati, insieme a quelli di altre fonti informative, per la redazione di un rapporto sullo stato di implementazione degli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze del personale della pubblica amministrazione.

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

Sulla base delle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione, l'Ateneo intende garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno: tale azione è stata avviata nel 2024 con l'invio della circolare del Direttore Generale prot. 5569 del 20/03/2024 avente ad oggetto la definizione di un piano formativo individuale da parte del personale tecnico amministrativo, per arrivare ai livelli auspicati nel triennio 2025-2027.

Per il 2024 l'Amministrazione ha assegnato come obiettivo formativo al personale tecnico amministrativo i seguenti percorsi formativi di carattere generale allo scopo di acquisire nuove competenze in ambiti trasversali e di conseguire il miglioramento delle competenze digitali, raggiungendo livelli superiori di padronanza delle stesse:

- Syllabus - Competenze digitali per la PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA,
- La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione
- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- Il nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2003)

Si procederà ad un monitoraggio del raggiungimento dei predetti obiettivi formativi da parte del personale dell'Ateneo, per la valutazione di eventuali misure correttive da adottare nel corso del presente anno.

Metodologia

La rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi è stata effettuata tramite la somministrazione di un

questionario ai Responsabili di Area e ai Responsabili di Struttura, tenendo conto delle aree tematiche di seguito indicate, oltre alla richiesta di proporre argomenti oggetto di formazione specifica:

AREA competenze tecniche trasversali

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

AREA competenze comportamentali trasversali

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

AREA competenze specialistiche

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

In una prospettiva di valorizzazione dei processi formativi, l'Amministrazione ha adottato 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 stati inseriti percorsi formativi previsti da norme di legge e inerenti ambiti di interesse per l'Ateneo:

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

2. **INPS VALORE PA 2024** – 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 2024, tre iniziative formative proposte dall'Ateneo, in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, sono state approvate e saranno attivate nel corso del 2025 a favore dei dipendenti pubblici delle regioni Umbria, Abruzzo e Toscana.

3. **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 — tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente e costantemente aggiornato — fino a giungere al livello di padronanza avanzato. Il completamento delle attività di assessment e il conseguimento dell'obiettivo formativo, da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%, dovrà avvenire entro il 31 dicembre 2025.

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.

Nel corso del 2024, a seguito del reclutamento di diverse unità di personale tecnico amministrativo, l'Amministrazione ha realizzato un'attività formativa "onboarding" con riscontro più che positivo. L'adozione di tale metodologia, di fondamentale importanza per favorire il processo di inserimento al lavoro dei neo-assunti, permette di fornire ai nuovi dipendenti le conoscenze e le competenze iniziali per svolgere in modo efficace il proprio lavoro. Le attività "onboarding" saranno utilizzate come buona prassi dall'Ateneo.

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 2025 in euro 84.500.

Le risorse disponibili saranno destinate sia alla formazione obbligatoria che coinvolge tutto il personale dell'Ateneo sia alla formazione facoltativa, purché coerente con le esigenze dell'Ateneo: al fine di coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli con le priorità gestionali dell'Amministrazione e meglio gestire in termini economico-finanziari il budget dedicato, si procederà alla costituzione di un tavolo tecnico per la formazione del personale con la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali e delle R.S.U. di Ateneo.

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

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

Articolazione del Piano di formazione

Formazione obbligatoria

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

AREA di competenza	Attività formativa	Destinatari
AREA competenze tecniche trasversali	Processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti, gestione documentale e fascicolazione	Tutto il personale TA
	Diritto Amministrativo, legislazione universitaria	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	Tutto il personale TA
	Normativa sui lavori pubblici, edilizia, risparmio energetico e sostenibilità ambientale	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Corsi di aggiornamento sul nuovo Codice degli Appalti	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Sviluppo dei sistemi di controllo di gestione, aggiornamento contabile e fiscale (base e avanzato)	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Corsi di aggiornamento sulla gestione giuridico-economica del personale tecnico amministrativo e docente	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti	Tutto il personale TA

AREA di competenza	Attività formativa	Destinatari
	Corsi in materia di Privacy: adempimenti, responsabilità e sanzioni	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Corsi sulla sicurezza sul luogo di lavoro	Tutto il personale TA
	Competenze digitali del Syllabus – DFP	Tutto il personale TA
	Conoscenze linguistiche, base ed avanzate	Tutto il personale TA
AREA competenze comportamentali trasversali	Project management per la PA	Resp. Strutture amministrative
	Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di struttura: leadership e gestione dei conflitti	Resp. Strutture amministrative
	Etica e legalità. Codice di comportamento.	Tutto il personale TA
	Potenziamento delle soft skills sul luogo di lavoro	Tutto il personale TA
	Leadership, team working e lavoro per obiettivi	Resp. Strutture amministrative
	Attività formative volte al miglioramento delle capacità comunicative interpersonali e di relazione	Tutto il personale TA
AREA competenze specialistiche	Programmi di grafica Adobe Illustrator, grafica ed elaborazione foto/video: InDesign, PhotoShop, Illustrator, Premiere Pro	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Formazione avanzata per la gestione di social media come: Facebook, Instagram, X, LinkedIn	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Promozione e marketing istituzionale, pubbliche relazioni e cerimoniale	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	Aggiornamento in materia di gestione delle missioni	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Disciplina fiscale, tributaria e previdenziale e relativi adempimenti	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	Iniziative formative per il rafforzamento delle competenze legate alle attività di terza missione	Personale designato dai Responsabili delle Strutture
	Corsi destinati a supportare i processi di valutazione della qualità (Didattica, Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione)	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	AVA 3: il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio	Resp. Strutture amministrative di riferimento e personale designato
	I finanziamenti europei e la programmazione dell'UE 2021-2027	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
	Gestione e rendicontazione di progetti nell'ambito del PNRR	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato
Internazionalizzazione universitaria, promozione universitaria all'estero (accordi e convenzioni: aspetti giuridici e fiscali relativi alla stipula e alla gestione accordi di doppio titolo ecc.)	Resp. Strutture amministrative di settore e personale designato	

Nel

corso del 2024 l'Ateneo ha attivato diverse iniziative formative destinate ai dipendenti dell'amministrazione e previste dal Piano di formazione 2024-2026, finalizzate all'acquisizione di nuove competenze e all'aggiornamento professionale nell'ambito delle seguenti tematiche:

- Il procedimento amministrativo e il provvedimento amministrativo
- Diritto amministrativo, con specifico riferimento alla normativa appalti pubblici per lavori, servizi e forniture
- Corsi destinati a supportare i processi della gestione didattica dell'Ateneo
- Corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Competenze digitali del Syllabus – DFP
- Etica e legalità. Codice di comportamento. Responsabilità disciplinare del dipendente pubblico
- Disciplina fiscale, tributaria e previdenziale e relativi adempimenti
- AVA 3: il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio e Qualità della ricerca e della terza missione/impatto sociale e Assicurazione della Qualità dei Dipartimenti
- Monitoraggio e valutazione delle attività di valorizzazione delle conoscenze - Terza missione

Su suggerimento del Nucleo di Valutazione, l'Amministrazione intende prevedere corsi di formazione obbligatori per i dipendenti che, nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato dall'Ateneo per l'anno 2025, non raggiungono un livello di valutazione ideale (valutazione negativa). La previsione di corsi di formazione obbligatori, oltre a fornire al dipendente gli strumenti operativi per migliorare le performance futura, si pone in una prospettiva collaborativa, con finalità di limitare e circoscrivere potenziali conflitti interni.

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.

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

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 in oggetto già coinvolto negli anni 2022, 2023 e 2024 in diverse attività formative su tematiche di particolare interesse e di stretta attualità sarà destinatario della formazione prevista dalla normativa vigente e della formazione trasversale, se coerente con l'attività svolta dagli stessi all'interno dell'Ateneo.

In particolare, l'Amministrazione intende programmare 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:

- Le nuove modalità di erogazione della didattica;
- Il modello 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 avverrà tramite la numerosità delle procedure di reclutamento di personale deliberate, attivate, in fase di espletamento e concluse;
- il monitoraggio del lavoro agile avverrà tramite la rendicontazione delle azioni poste in essere per l'introduzione del lavoro agile secondo le disposizioni del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, oltre alla numerosità degli accordi individuali sottoscritti;
- il monitoraggio delle attività formative avverrà attraverso la somministrazione di un questionario di customer satisfaction ai partecipanti. Ciò consentirà di rilevare la qualità delle attività formative e la soddisfazione dell'utenza, oltre a verificare eventuali impatti significativi sull'organizzazione del lavoro in termini di efficienza, efficacia ed innovazione. Nel 2024 è stata avviata la somministrazione dei questionari di customer satisfaction, all’esito dei quali risulta il gradimento dei corsisti attraverso dati e informazioni volti al miglioramento della formazione offerta.
- per facilitare le procedure di somministrazione ed analisi dei dati risultanti dai questionari di customer satisfaction, 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)

POLITICA: PROMOZIONE DELLA LINGUA E CULTURA ITALIANA MEDIANTE STRUMENTI DIGITALI INNOVATIVI.

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

Sottosezione +PERFORMANCE

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

Nel corso dell'anno 2024 l'Ateneo ha completato la fase di sperimentazione, ha reso disponibili i corsi sulla piattaforma partner, ha perfezionato lo strumento dell'IA e ha avviato l'erogazione di tali corsi ad una associazione di italo-americani. Nel 2025 e nel 2026 tali corsi, che in questa fase prevedono l'intermediazione di un soggetto terzo, saranno consolidati e diffusi con prospettive di incremento dei ricavi propri dell'Ateneo. Nel 2027 i corsi saranno diffusi anche senza l'intermediazione di soggetti istituzionali e quindi aperti a singoli apprendenti di tutto il mondo.

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 2025 (Entro il 31.12.2025)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Le attività sono svolte con l'intermediazione di soggetti istituzionali.</p>
Target Anno 2026 (Entro il 31.12.2026)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Le attività sono svolte con l'intermediazione di soggetti istituzionali.</p>
Target Anno 2027 (Entro il 31.12.2027)	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione on-line di Corsi di lingua e cultura italiana anche senza l'intermediazione di soggetti istituzionali ma 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	31.12.2024 + 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: <ul style="list-style-type: none">- unità di personale CEL- unità di personale T.A. per il potenziamento dell'Area Servizi Informativi;- Ricercatore per il coordinamento dei Corsi di lingua e cultura italiana	<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 2025-2027, 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

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
COMUNICAZIONE								
Prof. Giacomo Nencioni	Istituzione e messa in funzione di un Centro multimediale di Ateneo.	RESPONSABILE SERVIZIO COMUNICAZIONE Dott. Belli	Numero azioni da realizzare	<p><u>2025</u>: Approvazione dello statuto del Centro presso gli organi con la nomina delle figure di responsabilità (Direttore scientifico, Coordinatore, Responsabile tecnico, Responsabilità amministrativa).</p> <p><u>2026</u>: Avvio delle attività di formazione del Centro collegate 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).</p>	1	4	4	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
				<p>2027: Realizzazione di almeno tre contenuti audiovisivi istituzionali (es: nuovo video ufficiale di Ateneo, video promozionale delle lauree magistrali, video promozionale delle lauree triennali).</p> <p>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).</p>				
	<p>Avvio della campagna di merchandising per il rafforzamento dell'immagine di Ateneo e il pieno impiego delle iniziative di rebranding concluse nel 2024.</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO COMUNICAZIONE Dott. Belli</p>	<p>Numero azioni da realizzare</p>	<p><u>2025</u>: Approvazione presso gli organi del Capitolato per l'affidamento del servizio di progettazione e realizzazione del merchandising. Individuazione della ditta affidataria e approvazione del progetto presentato secondo le necessità e le linee guida descritte nel Capitolato.</p> <p><u>2026</u>: Realizzazione dei prodotti di merchandising. Presentazione e lancio dei prodotti in un evento pubblico.</p> <p>2027: Monitoraggio dell'efficacia della distribuzione dei prodotti (quantità venduta online dalla ditta affidataria, quantità distribuita dall'Ateneo, provenienza geografica degli utenti, minisondaggi sul gradimento dei prodotti). Attivazione, in accordo con la ditta affidataria, di eventuali azioni correttive e di miglioramento nelle strategie distribuzione e nella comunicazione legata al merchandising.</p>	2	2	2	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
DIDATTICA								
Prof.ssa Stefania Scaglione	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.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero azioni da realizzare	<p>2025: Costituzione Gruppo di Coordinamento (GdC). Pianificazione ciclo annuale delle attività di formazione 2025. Individuazione dei criteri di attestazione della partecipazione. Formulazione agli organi collegiali di proposta di incentivazione per docenti partecipanti. Coinvolgere almeno il 40% dei docenti in almeno un'attività di formazione. Realizzazione di: almeno 4 ore di conferenze rivolte a tutti i docenti e obbligatorie per i ricercatori a t.d. e per i docenti neoassunti a tempo indeterminato; almeno 6 ore di attività a carattere laboratoriale in gruppi ristretti (max. 6-8 persone, da replicare a seconda della domanda).</p> <p>2026: Pianificazione ciclo annuale delle attività di formazione 2026. Coinvolgere almeno il 40% dei docenti in almeno un'attività di formazione. Realizzazione di: almeno 4 ore di conferenze rivolte a tutti i docenti e obbligatorie per i ricercatori a t.d. e per i docenti neoassunti a tempo indeterminato; almeno 6 ore di attività a carattere laboratoriale in gruppi ristretti (max. 6-8 persone, da replicare a seconda della domanda).</p> <p>2027: Pianificazione ciclo annuale delle attività di formazione 2027.</p>	8	4	4	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
				<p>Coinvolgere almeno il 40% dei docenti in almeno un'attività di formazione.</p> <p>Realizzazione di: almeno 4 ore di conferenze rivolte a tutti i docenti e obbligatorie per i ricercatori a t.d. e per i docenti neoassunti a tempo indeterminato; almeno 6 ore di attività a carattere laboratoriale in gruppi ristretti (max. 6-8 persone, da replicare a seconda della domanda).</p>				
DSA E DISABILITÀ								
Prof.ssa Cristina Gaggioli	Incremento strumentazione e servizi dedicati a studenti con DSA e disabilità.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero azioni 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).	2	1	≥1	60.000

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
	Promozione di eventi di sensibilizzazione, informazione e formazione del personale dell'Ateneo sul tema dei Bisogni Educativi.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero 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.	1	2	2	4.500
	Incremento delle collaborazioni esterne con altri enti.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero azioni da realizzare	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	1	1	1	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
				servizi di counseling Pedagogico-didattico e Psicologico.				
EDITORIA								
Prof. Salvatore Cingari	Valorizzazione della Perugia Stranieri University Press.	RESPONSABILE SERVIZIO BIBLIOTECA Dott. Rella	Numero azioni da realizzare	Convenzione con la Firenze University Press. Approvazione del Regolamento della casa Editrice. Nomina nuovi organi direttivi della casa Editrice.	2	-	1	-
ERASMUS E MOBILITÀ								
Prof.ssa Federica Guazzini	Promuovere la partecipazione dei docenti Unistrapg a esperienze di mobilità Erasmus+ ai fini di docenza e formazione (dalle staff week ai BIP).	RESPONSABILE AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI Dott. Lampone	Numero docenti in mobilità internazionale a fini di docenza o formazione	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.	1	1	1	-
	Digitalizzazione dei processi di gestione della mobilità internazionale degli studenti.	RESPONSABILE AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI Dott. Lampone	Numero azioni da realizzare	Utilizzo di strumenti digitali innovativi nell'erogazione della didattica e nei processi di certificazione linguistica. <u>2025</u> : Digitalizzazione della fase di accesso ai Bandi di mobilità a fini di studio (candidatura e proposta formativa). <u>2026</u> : Digitalizzazione della fase di gestione della mobilità (modifica periodo e/o destinazione, accordo finanziario, rendicontazione amministrativa).	1	1	1	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
				2027: Digitalizzazione della procedura relativa alla richiesta di convalida delle attività svolte in mobilità.				
FORMAZIONE, MASTER, ALTA FORMAZIONE E DOTTORATO								
Prof.ssa Francesca Malagnini	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.	RESPONSABILE AREA POST LAUREAM Dott.ssa Mariotti	Numero collaborazioni	Collaborazioni stabili attivate con enti/istituzioni del territorio per costruire reti di apprendimento.	1	1	1	-
	Progettazione di un 'libretto del dottorando' informatizzato che consenta la registrazione delle attività svolte nell'arco del triennio.	RESPONSABILE AREA POST LAUREAM Dott.ssa Mariotti	Progettazione del libretto del dottorando	Progettazione libretto del dottorando	Progettazione	Adozione	Monitoraggio	19.600
RICERCA E PROGETTAZIONE								
Prof.ssa Chiara Biscarini	Avvicinare il Corpo Studentesco alla Cultura della Ricerca.	RESPONSABILE AREA RICERCA E PROGETTI Dott. Olivieri	Numero azioni da realizzare	Promozione delle 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. Utilizzo di strumenti digitali innovativi	2	2	2	20.000

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
				nell'erogazione della didattica e nei processi di certificazione linguistica.				
	Internazionalizzazione della Ricerca.	RESPONSABILE AREA RICERCA E PROGETTI Dott. Olivieri	Numero azioni da realizzare	Favorire l'internazionalizzazione attraverso l'attuazione di politiche di scouting e reclutamento mirato dall'estero per attrarre ricercatori, giovani studiosi, oltre che finanziamenti per le attività di ricerca. Rafforzare l'attività di disseminazione e comunicazione della ricerca in ambito internazionale, attraverso accordi internazionali, conferenze e network internazionali. Favorire le sinergie di ricerca internazionali grazie alla partecipazione a bandi competitivi con partenariati.	3	3	3	15.000
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E FLUSSI INFORMATIVI								
Prof. Valentino Santucci	Costituzione del Laboratorio di Ateneo per la Digital Education e l'Intelligenza Artificiale.	RESPONSABILE AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO Dott. Scolastra	Numero azioni da realizzare	2025: Individuazione di uno spazio fisico per le attività di laboratorio. Individuazione di attrezzature, hardware e software per le attività del laboratorio. Individuazione di profili di personale per le attività del laboratorio. 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 tematiche di IA e Digital Education. Costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione di suggerimenti e raccomandazioni	3	3	2	30.000

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
				sull'uso di tecnologie IA nei processi e nelle attività di Ateneo.				
	Digitalizzazione dei processi di certificazione linguistica del CVCL.	RESPONSABILE AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO Dott. Scolastra	Numero azioni da realizzare	<p><u>2025</u>: Analisi dei requisiti. Individuazione di un soggetto realizzatore.</p> <p><u>2026</u>: Contrattualizzazione del soggetto realizzatore.</p> <p><u>2027</u>: 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.</p>	2	1	3	-
	Integrare i sistemi informativi di Ateneo con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).	RESPONSABILE AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO Dott. Scolastra	Numero azioni da realizzare	<p><u>2025</u>: Analisi dei requisiti. Individuazione di un soggetto realizzatore. Contrattualizzazione del soggetto realizzatore.</p> <p><u>2026</u>: Realizzazione delle API (Application Programming Interface) di integrazione.</p> <p><u>2027</u>: Comunicazione e pubblicità agli studenti e altri attori di Ateneo interessati.</p>	3	1	1	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
ORIENTAMENTO E PROMOZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA								
Prof. Antonio Allegra	Incremento degli eventi di orientamento in itinere finalizzati in particolare all'acquisizione di competenze trasversali.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero eventi da realizzare	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. Organizzazione 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.	-	1	2	-
	Incremento degli eventi internazionali attraverso la partecipazione a fiere e missioni all'estero, per promuovere i corsi di studio e le collaborazioni accademiche.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero eventi da realizzare	Partecipazione a fiere e missioni all'estero, per promuovere i corsi di studio e le collaborazioni accademiche.	1	1	3	-
POLITICHE PER LA SOSTENIBILITÀ								
Prof.ssa Maura Marchegiani	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	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI Dott.ssa Bianchi	Numero azioni da realizzare	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	1	2	>2	11.400

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
	dell'Agenda 2030.			<p>sostenibile; protocolli di fornitura macchinette di distribuzione cibi e bevande in chiave sostenibile, in collaborazione con la Direzione Generale di Ateneo.</p> <p>Rigenerazione e Riqualficazione 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 riqualficazione Parco e Servizio patrimonio.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p>				

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
POLITICHE PER LA DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE								
Prof.ssa Stefania Tusini	Predisposizione del GENDER EQUALITY PLAN.	RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE Dott.ssa Daiani	Numero azioni da realizzare	<p><u>2025</u>: Servizio di distribuzione gratuita di assorbenti nei bagni femminili. Implementazione e adozione procedura carriera alias. Istituzione premi di laurea per tesi su temi inerenti alle tematiche di genere.</p> <p><u>2026</u>: 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.</p> <p><u>2027</u>: 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.</p>	3	3	3	-
	Politiche di inclusione per cittadini di paesi terzi.	RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE Dott.ssa Daiani	Numero accordi da stipulare	Stipulare accordi con UNHCR per il progetto UNICORE per la fornitura gratuita di un corso online di italiano a rifugiati africani in Africa.	1	1	1	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
ALUMNI								
Prof.ssa Angela Sagnella	Mentoring Program e Internazionalizzazione: potenziamento dei servizi e dell'accoglienza agli studenti attraverso la community degli Alunni Unistra.	RESPONSABILE AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO Dott. Scolastra	Numero azioni da realizzare	<p><u>2025</u>: Organizzazione di eventi di counseling online o in presenza con ex alunni che condividano esperienze di mobilità internazionale e opportunità professionali all'estero. Avvio di una piattaforma digitale dedicata, che raccolga risorse, testimonianze e materiali utili per gli studenti interessati a esperienze internazionali, con la possibilità di entrare in contatto diretto con ex alunni disponibili a offrire supporto. Selezione di ex alunni Ambassador per rappresentare l'Ateneo in fiere internazionali e eventi di networking.</p> <p><u>2026</u>: 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.</p> <p><u>2027</u>: 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</p>	3	2	3	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
				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.				
SERVIZI AGLI STUDENTI								
Prof. Federico Niglia	Accordi/convenzioni per sconti/agevolazioni per attività/beni di trasporto/cultura/intrattenimento/spese di sostentamento.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero accordi/convenzioni	Promozione 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 aggravii 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.	1	1	1	18.000
	Eventi di discussione e formazione sui bisogni degli studenti nel contesto regionale/nazionale.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero eventi formativi	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; promozione di un dibattito strutturato e non occasionale che coinvolga gli studenti e le loro rappresentanze sui loro bisogni in una società in cambiamento.	1	1	1	6.000

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
TERZA MISSIONE E IMPATTO SOCIALE								
Prof. Federico Niglia	Creazione di un sistema informatizzato integrato Ateneo/Dipartimenti/Centri per il monitoraggio della TM.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Attivazione piattaforma	Attivazione di un sistema integrato di monitoraggio che includa le strutture di Ateneo, i Dipartimenti e i centri autonomi. Tale sistema, la cui realizzazione prevederà una tappa intermedia attraverso una versione Beta, permetterà ai soggetti di alimentare un database nel quale le azioni verranno catalogate in base alla tipologia dei prodotti aventi impatto sociale. Questo permetterà alle strutture competenti, a partire dall'UO TM/IS, di compiere sia un monitoraggio in itinere della TM sia di svolgere l'attività di monitoraggio prevista dal sistema AVA3.	Progettazione	Versione Beta	Attivazione	-
	Attività di formazione per docenti, studenti, PTA sulla Terza Missione/Impatto sociale.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero eventi formativi	Promozione di 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).	2	1	2	15.000

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
	Accordi e convenzioni con istituzioni pubbliche, realtà del Terzo Settore, soggetti del settore privato per la valorizzazione sul territorio delle attività dell'Ateneo.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero convenzioni da stipulare	Stipulazione accordi istituzionali e convenzioni 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.	1	1	2	-
STAGE E JOB PLACEMENT								
Prof.ssa Valentina Gasbarra	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.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Numero 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.)	4	5	6	4.500
	Garantire l'accesso e la sostenibilità per studenti e neolaureati ad opportunità qualificate di stage/tirocinio in Italia e all'estero.	RESPONSABILE AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI Dott. Lopergolo	Pubblicazione di un bando di Ateneo per l'assegnazione di contributi finanziari per lo svolgimento di stage/tirocini curriculari ed extracurriculari	Coordinamento con la struttura organizzativa di riferimento ai fini dell'adozione e pubblicazione di un bando per l'assegnazione di contributi finanziari.	1	1	1	48.825

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE, BIBLIOGRAFICO E ARTISTICO D'ATENEIO								
Prof. Roberto Vetrugno	Promozione e diffusione delle piattaforme digitali dell'Archivio Storico di Ateneo.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA Dott. Rella	Digitalizzazione dell'Archivio Storico	Sviluppare con gli studenti dei corsi di laurea e dei corsi di lingua, con i ricercatori italiani e stranieri interni ed esterni all'ateneo, la galleria digitale e la piattaforma Alumni. Coinvolgere gli studenti nella digitalizzazione, così da potenziare lo studio della lingua e della linguistica italiana (e di Italiano L2) di livello avanzato. Previsione di due mostre documentali e fotografiche che verranno organizzate con il coinvolgimento degli studenti di lettere e di comunicazione. Definizione di un nuovo percorso museale di Palazzo Gallenga e eventuale di progettazione di visita virtuale del Palazzo accessibile dal sito di Ateneo.	Progettazione /sviluppo	Adozione	Monitoraggio	27.000
EDILIZIA								
Prof. Francesco Asdrubali	Potenziamento aule studio degli studenti.	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI Dott.ssa Bianchi	Ristrutturazione, restauro conservativo e adeguamento normativo dell'edificio denominato "Ex Senologia" e allestimento di circa 340 mq di aule didattiche e di studio.	<u>2025:</u> avvio e realizzazione lavori Ristrutturazione, restauro conservativo e adeguamento normativo dell'edificio sito in Perugia, via della Briglia di Braccio n. 3, denominato "Ex Senologia." <u>2026:</u> 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.	Avvio lavori	Conclusione lavori	-	-

DELEGATI	OBIETTIVO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	INDICATORE	AZIONI DA REALIZZARE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	BUDGET TRIENNALE (*)
	Miglioramento e potenziamento dei servizi ricreativi per gli studenti.	RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI Dott.ssa Bianchi	Numero azioni da realizzare	<p><u>2025</u>: avvio ed espletamento gara per riapertura bar Palazzo Gallenga; avvio lavori per realizzazione postazioni studio e per consumo pasti all'aperto in prossimità della mensa presso Campus universitario Parco Santa Margherita; avvio lavori per realizzazione campo da basket presso campus universitario Parco Santa Margherita.</p> <p><u>2026</u>: 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.</p> <p><u>2027</u>: 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.</p>	3	2	2	-
								279.825

(*) Le risorse specificamente collegate agli obiettivi strategici, che verranno finanziati dall'Ateneo e in parte con finanziamenti esterni, potranno essere integrate e variate nel corso del triennio. La rimanente parte delle risorse necessaria per l'attuazione del Piano Strategico, trova evidenza all'interno dei correlati capitoli del Bilancio Unico di Previsione 2025-2027.

Allegato 3)

Obiettivi Direttore Generale

Obiettivi Dirigente

Obiettivi operativi 2025 Strutture amministrative e CEL "Corsi di Lingua e Cultura italiana", "Certificazione Linguistica e Glottodidattica" e "Corsi di Laurea e Laurea magistrale"

OBIETTIVI 2025 - DIRETTORE GENERALE									
n. Obiettivo	Obiettivi Strategici	Obiettivi	Indicatore 2025	Target 2025	Peso (%)	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027
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 prevedendo la fruizione degli stessi in un ambiente digitale con tecnologie innovative, così da consentirne la frequenza a un pubblico su scala mondiale, attraverso l'implementazione di un sistema didattico che, con modalità digitali sia in grado di fornire moduli di insegnamento della lingua e cultura italiana con applicazione di strumenti basati sull'Intelligenza Artificiale	<p>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.</p> <p>Realizzazione delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Le attività sono svolte con l'intermediazione di soggetti istituzionali.</p>	Entro il 31/12/2025	40	<p>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.</p> <p>Realizzazione delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Le attività sono svolte con l'intermediazione di soggetti istituzionali.</p>	Entro il 31/12/2026	Attivazione di corsi di lingua e cultura italiana anche senza intermediazione di soggetti istituzionali ma aperti ai singoli apprendenti di tutto il mondo.	Entro il 31/12/2027

OBIETTIVI 2025 - DIRETTORE GENERALE

n. Obiettivo	Obiettivi Strategici	Obiettivi	Indicatore 2025	Target 2025	Peso (%)	Indicatore 2026	Target 2026	Indicatore 2027	Target 2027
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 31/12/2025	10	Lo stato di avanzamento delle attività sarà rendicontato in una Relazione da trasmettere al Rettore.	Entro il 31/12/2026	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 2025	≥ 30% del personale afferente	30	-	-	-	-
4 DG	Valorizzazione competenze del personale TA	Strutturazione di un nuovo sistema per la formazione del personale TA in grado di valorizzare le competenze e la professionalità del medesimo in un'ottica di autoresponsabilità mediante l'assegnazione di un budget appositamente destinato. Il nuovo sistema sarà illustrato in uno specifico documento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.	Documento di strutturazione del nuovo sistema per la formazione del personale TA	Entro il 31/12/2025	20	-	-	-	-

OBIETTIVI 2025 - DIRIGENTE DI II FASCIA

n. Obiettivo	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECCellenza	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
1 DIRIGENTE	Luigi Bottegghi	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento della performance organizzativa di Ateneo	Promozione di percorsi formativi finalizzati ad accrescere le competenze del personale afferente per almeno il 30% dello stesso, ai sensi della circolare del Ministro della P.A. del 25 gennaio 2024. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	50	NO	-	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	NESSUNA
2 DIRIGENTE	Luigi Bottegghi	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Realizzazione del nuovo sito web di Ateneo	Supervisione delle attività volte alla realizzazione del nuovo sito web di Ateneo. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	50	SI	-	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/09/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECELLENZA	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
1	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Luciano Lopergolo	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Revisione del processo di lavoro finalizzato all'inserimento dei dati in ANS PL e conseguente allineamento delle banche dati	Trasmissione in ANS-PL dei dati di carriera degli studenti dell'alta formazione previa codifica e mappatura dei corsi da parte dell'Area PL. Verifica dei dati necessari alla implementazione e completamento delle carriere in Esse3. Supporto all'analisi delle possibili razionalizzazioni nella gestione dell'offerta formativa e nella gestione carriere degli iscritti all'alta formazione.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	108	0	NESSUNA	Relazione tecnica con esiti e proposte di miglioramento da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	AREA POST LAUREAM AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO
2	AREA POST LAUREAM	Rita Mariotti	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Revisione del processo di lavoro finalizzato all'inserimento dei dati in ANS PL e conseguente allineamento delle banche dati	Codifica e mappatura dei corsi da parte dell'Area PL, supporto e monitoraggio in fase di spedizioni in ANS-PL. Verifica dei dati a supporto dell'implementazione delle carriere studenti nell'ambito di Esse3. Analisi di possibili razionalizzazioni nella gestione dell'offerta formativa e nella gestione carriere degli iscritti all'alta formazione.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	72	0	NESSUNA	Relazione tecnica con esiti e proposte di miglioramento da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO
3	AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO	Francesco Scolastra	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Revisione del processo di lavoro finalizzato all'inserimento dei dati in ANS PL e conseguente allineamento delle banche dati	Formazione (in riferimento specifico ai meccanismi di interazione delle banche dati e con l'ausilio di Cineca) e supporto tecnico-informatico nella fase di analisi e di implementazione delle banche dati relative ai percorsi di formazione PL. Analisi di possibili razionalizzazioni nella gestione dell'offerta formativa e nella gestione carriere degli iscritti all'alta formazione.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	25	0	NESSUNA	Relazione tecnica con esiti e proposte di miglioramento da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI AREA POST LAUREAM
4	AREA RICERCA E PROGETTI	Simone Olivieri	Altre attività amministrative di miglioramento	Predisposizione Regolamento per l'incentivazione alla partecipazione a progetti finanziati attraverso bandi competitivi europei, internazionali e nazionali	Predisposizione Regolamento per l'incentivazione alla partecipazione a progetti finanziati attraverso bandi competitivi europei, internazionali e nazionali.	01/01/2025	31/12/2025	100	SI	50	0	NESSUNA	Bozza del regolamento da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/10/2025	Entro il 30/09/2025	NESSUNA
5	AREA RISORSE UMANE	Tiziana Daiani	PRO3 2024-2026	Supporto al Direttore Generale per la realizzazione dell'Obiettivo E, Azione E.3 della Programmazione Triennale (PRO3) 2024-2026	Supporto all'attuazione delle attività progettuali previste per la realizzazione dell'Azione E.3 dell'Obiettivo E nell'ambito della Programmazione Triennale (PRO3) 2024-2026 (DM 773 del 10 giugno 2024). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2026	100	NO	-	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 30/11/2025	NESSUNA
6	AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI	Camilla Bianchi	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Supporto al Delegato per l'Edilizia e al Direttore Generale per la realizzazione dell'Obiettivo C, Azione C.3 della Programmazione Triennale (PRO3) 2024-2026	Supporto all'attuazione delle attività progettuali previste per la realizzazione dell'Azione C.3 dell'Obiettivo C nell'ambito della Programmazione Triennale (PRO3) 2024-2026 (DM 773 del 10 giugno 2024). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Delegato per l'Edilizia e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2026	100	NO	100	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Delegato per l'Edilizia	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 30/11/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECELLENZA	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
7	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Emanuela Silveri	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Proseguimento delle attività progettuali, con particolare riguardo al coordinamento dei diversi gruppi di lavoro e dei soggetti istituzionali coinvolti nel Progetto "FENICE - Internazionalizzazione e promozione del territorio, percorsi Formativi su turismo, enogastronomia, sostenibilità e culture digitali" e relativa attività di monitoraggio delle attività stesse di stretta competenza del RPCT di Ateneo	<p>L'attività principale è costituita dal coordinamento dei diversi gruppi di lavoro presenti all'interno del Progetto Fenice, essendo l'Università per Stranieri di Perugia capofila del Progetto stesso. Inoltre, sarà consolidata l'attività di collaborazione con i soggetti istituzionali coinvolti nel Progetto (Comune di Norcia, Camera di Commercio di Perugia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica).</p> <p>Il RPCT provvederà ad attuare il monitoraggio di competenza delle attività svolte nell'ambito del finanziamento ricevuto da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri in merito al Progetto.</p> <p>Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.</p>	01/01/2025	31/12/2025	100	SI	50	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2025	Entro il 15/11/2025	Entro il 31/10/2025	UNITÀ DI MISSIONE PROGETTO FENICE SERVIZIO SUPPORTO RPCT
8	AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	Francesco Lampono	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento della gestione amministrativa della mobilità internazionale dei docenti attraverso l'elaborazione di atti autorizzativi	Elaborazione delle bozze di atti autorizzativi atti a strutturare un meccanismo di Ateneo volto a realizzare strumenti di mobilità internazionale breve dei docenti, su basi di reciprocità con gli Atenei partner a oneri ripartiti, da porre nella disponibilità gestionale diretta dei Dipartimenti. Le bozze elaborate saranno trasmesse per l'approvazione al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	15	0	NESSUNA	Bozze atti autorizzativi da trasmettere per l'approvazione al Direttore Generale	TEMPORALE	Attività avviata nel 2022	Entro il 31/05/2025	Entro il 30/04/2025	Entro il 31/03/2025	NESSUNA
9	CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA	CEL di madrelingua italiana - "Certificazione linguistica e glottodidattica" (Gruppo 1)	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	<p>La finalità è quella di rivedere, integrare e implementare le linee guida realizzate ad uso interno per i docenti coinvolti nell'attività di correzione delle prove d'esame CELI, secondo la seguente tempistica nel triennio: CELI standard nell'anno 2024 (già realizzato), CELI immigrati nell'anno 2025, CELI adolescenti e M. Polo Turandot nell'anno 2026. Lo strumento predisposto consentirà una più funzionale attività di valutazione e correzione delle prove d'esame.</p> <p>Le attività svolte, nonché le linee guida aggiornate, saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale.</p>	01/01/2025	31/12/2026	100	NO	540	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/10/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECCellenza	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
10	CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA	CEL di madrelingua italiana - "Certificazione linguistica e glottodidattica" (Gruppo 2)	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Supporto alle sedi d'esame DILS-PG per la gestione delle iscrizioni dei candidati	Migliorare la gestione delle attività di iscrizione dei candidati attraverso la predisposizione di una scheda (check list) che consentirà alle sedi d'esame di orientare al meglio i candidati nella scelta del livello d'esame più adatto (esami I e II livello) a cui iscriversi e di conseguenza nella presentazione dei documenti da allegare alla domanda di iscrizione. Tale scheda verrà sottoposta a sperimentazione in collaborazione con le sedi d'esame. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	60	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	NESSUNA
11	CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA	Barbara Tozzuolo	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Elaborazione delle linee guida per il rimborso delle tasse di iscrizione CELI e DILS-PG	Disciplinare i criteri e le modalità per ottenere il rimborso delle tasse di iscrizione agli esami CELI e DILS-PG attraverso l'elaborazione di un modulo di richiesta più funzionale al richiedente e completo delle indicazioni necessarie per la disposizione del bonifico di restituzione. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	350	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del CVCL e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	NESSUNA
12	CENTRO WARREDOC	Germana Zito	MO5 - Potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo	Organizzazione primo evento annuale internazionale del Centro WARREDOC	Al fine di potenziare le attività di ricerca del Centro WARREDOC e promuovere la transnazionalità e multidisciplinarietà della sua anima, il Centro intende organizzare nel 2025 il primo convegno annuale internazionale istituzionalizzandolo annualmente e coniugando le due diverse anime del Centro: la prima più prettamente ingegneristica e la seconda legata ai temi delle scienze umane e sociali.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	144	5.000,00	NESSUNA	Evento da realizzare	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/07/2025	NESSUNA
13	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	Gennaro Lauritano	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento dell'azione amministrativa rendendo consultabili le deliberazioni dei Consigli di Dipartimento LILAIM, dal 2022 al 2024, attraverso l'aggiornamento della pagina intranet "Dipartimenti", tramite la pubblicazione e l'archiviazione degli estratti di verbale, in formato digitale, comprensivi dei relativi allegati	Aggiornamento della pagina intranet "Dipartimenti". Caricamento e consultazione degli estratti di verbale del Consiglio di Dipartimento LILAIM, in formato digitale, dal 2022 al 2024, comprensivi dei relativi allegati, ai fini di un miglioramento dell'azione amministrativa, nonché dei flussi informativi tra le strutture dipartimentali e dell'amministrazione centrale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	60	0	NESSUNA	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuto aggiornamento della pagina intranet e la relativa pubblicazione della documentazione	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/09/2025	Entro il 31/07/2025	Entro il 31/05/2025	NESSUNA
14	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Gruppo 1	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	Organizzazione di momenti e strumenti per l'accoglienza degli studenti dei corsi Marco Polo-Turandot, al fine di migliorare il coinvolgimento degli iscritti e intensificare la promozione dell'Ateneo (n. 2 incontri). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore 15del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	20	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/07/2025	Entro il 30/06/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECCellenza	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
15	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Gruppo 2	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire alla promozione dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso brochure e social media	Predisposizione di una nuova brochure in italiano/inglese e di due post da inserire nei social media. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	20	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 15/10/2025	Entro il 30/08/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA
16	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Gruppo 3	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 l'inserimento di materiali didattici su moodle dedicati a docenti e CEL	Produzione di materiali didattici (n. 20) su Moodle a disposizione di docenti e CEL. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	20	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 15/10/2025	Entro il 30/08/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA
17	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Gruppo 4	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)	Predisposizione di n. 1 test e n. 1 esame per i Corsi di Lingua e Cultura Italiana (livello A1). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	20	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 15/10/2025	Entro il 30/08/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA
18	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Gruppo 5	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)	Predisposizione di n. 1 test e n. 1 esame per i Corsi di Lingua e Cultura Italiana (livello A2). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	20	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 15/10/2025	Entro il 30/08/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA
19	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Gruppo 6	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 B)	Predisposizione di n. 1 test e n. 1 esame per i Corsi di Lingua e Cultura Italiana (livello B). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	20	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 15/10/2025	Entro il 30/08/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA
20	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Gruppo 7	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Attuazione percorso di auto-formazione e aggiornamento fra pari	Organizzazione di n. 2 incontri di aggiornamento in auto-formazione e formazione fra pari. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	20	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 15/10/2025	Entro il 30/08/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECELLENZA	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
21	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Obiettivo individuale	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Revisione del materiale didattico - Corsi di Lingua e Cultura Italiana online - livello A1-B1	Revisione del materiale didattico dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana online (livello A1-B1). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	10	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 15/10/2025	Entro il 30/08/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA
22	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Obiettivo individuale	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire al miglioramento della didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana di livello C attraverso la creazione e l'aggiornamento del materiale audio	Creazione e aggiornamento di materiale audio per il laboratorio linguistico, per lo sviluppo delle competenze fonetiche e fonologiche degli studenti iscritti ai Corsi di Lingua e Cultura Italiana di livello C (3 moduli). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	10	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 15/10/2025	Entro il 30/08/2025	Entro il 15/06/2025	NESSUNA
23	DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO	CEL di madrelingua italiana - "Corsi di lingua e cultura italiana" Obiettivo individuale	MO2 - Supporto alla realizzazione delle strategie per il settore dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana	Contribuire alla promozione dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana attraverso il supporto organizzativo all'evento "Giornata europea delle lingue"	Organizzazione attività per evento "Giornata europea delle lingue" (26 settembre 2025). Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	10	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento LILAIM e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 12/09/2025	Entro il 31/08/2025	Entro il 31/07/2025	NESSUNA
24	DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI	Silvio Pietro Cerri	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento dell'azione amministrativa rendendo consultabili le deliberazioni dei Consigli di Dipartimento SUSI dal 2022 al 2024 attraverso la pubblicazione, all'interno della pagina intranet "Dipartimenti", di estratti di verbale e relativi allegati - Elaborazione dei file contenenti le verbalizzazioni CdD SUSI 2022-2024 ai fini della pubblicazione delle sole deliberazioni, e successiva pubblicazione di queste ultime.	Contribuire al miglioramento dell'azione amministrativa rendendo consultabili le deliberazioni dei Consigli di Dipartimento SUSI dal 2022 al 2024 attraverso la pubblicazione, all'interno della pagina intranet "Dipartimenti", di estratti di verbale e relativi allegati	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	60	0	NESSUNA	Comunicazione di avvenuta pubblicazione degli estratti dei verbali 2022-2024 nella pagina intranet "Dipartimenti" da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/09/2025	Entro il 31/07/2025	Entro il 31/05/2025	NESSUNA
25	DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI	CEL di madrelingua straniera - "Corsi di laurea e laurea magistrale" GRUPPO 1	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Miglioramento della comunicazione rivolta agli studenti con l'obiettivo di fornire maggiori e più puntuali informazioni riguardanti i vari corsi di letterato di lingue straniere dell'Ateneo anche in considerazione del fatto che sono stati attivati due nuovi corsi di laurea triennale (LICIMoD e SoCI) dall'anno accademico 2024-2025	Offrire una panoramica chiara su ciascun corso di letterato presente nell'offerta formativa dell'Ateneo. Assistere gli studenti in modo che possano compiere una scelta consapevole per il corso di letterato. Coordinamento con i vari uffici di competenza e tra colleghi al fine di diffondere maggiori informazioni sui corsi di letterato. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento SUSI e al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	30	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento SUSI e al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 30/11/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECCellenza	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
26	SERVIZIO PERSONALE TA, PREVIDENZA	Elena Settimi	MO3 - Potenziamento del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo	Favorire il buon andamento, l'integrità e l'equità dell'azione amministrativa attraverso la predisposizione di un "KIT per le procedure di concorsi e selezioni del personale TAB e CEL"	Predisposizione di un kit per le procedure di concorsi e selezioni del personale TAB e CEL, conseguente all'analisi e all'aggiornamento della normativa, contenente fac-simile di verbali, dichiarazioni necessarie dei commissari, calendari festività ebraiche e ortodosse, ecc. ad uso delle commissioni giudicatrici in relazione alle varie tipologie di procedure concorsuali e selezioni gestite dal Servizio.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	150	0	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta creazione del Kit da destinare alle varie Commissioni da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 07/11/2025	NESSUNA
27	SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI	Simone Olivieri	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Report statistico analitico sulle attività conto terzi	Realizzazione di un report statistico analitico che includa il numero dei corsi erogati, il totale delle persone coinvolte, la provenienza geografica dei soggetti committenti, la tipologia di corso richiesto, il numero complessivo di ore di formazione erogate, la modalità di erogazione nonché eventuali altre informazioni rilevanti per misurare l'efficacia e l'impatto delle attività svolte. Il report sarà trasmesso al Direttore Generale e servirà come base per ottimizzare l'offerta formativa dei corsi conto terzi non di ricerca e aumentare l'impatto delle iniziative future, per favorire una valutazione strategica e supportare il miglioramento continuo dei servizi offerti.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	50	0	NESSUNA	Report statistico da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/10/2025	Entro il 30/09/2025	NESSUNA
28	SERVIZIO PROGETTI NAZIONALI	Laura Betti	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Revisione pagina richieste concessioni contributi per pubblicazioni scientifiche	Aggiornamento pagina di Ateneo dedicata mediante pubblicazione documentazione suddivisa per anni che ripercorre l'iter delle procedure di selezione. Sarà trasmessa al Direttore Generale la comunicazione relativa all'avvenuta revisione della pagina di Ateneo dedicata.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	50	0	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta revisione della pagina di Ateneo dedicata alle concessioni dei contributi per pubblicazioni scientifiche, da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 21/11/2025	NESSUNA
29	SERVIZIO ACCOGLIENZA E PATRIMONIO	Michela Bracardi	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Razionalizzare le scritture inventariali attraverso l'analisi, la ricerca e l'estrapolazione dei beni obsoleti non più utilizzati, dalla restanti 3.023 registrazioni sul registro inventario dei beni ordinari sul programma U_GOV. - Obiettivo triennale 2023-2025. Attività anno 2025: bozza decreto scarico inventariale dei beni obsoleti per successivo scarico da U-GOV	Obiettivo triennale 2023-2025. Attività anno 2025: predisposizione bozza decreto scarico inventariale dei beni obsoleti per successivo scarico da U-GOV.	01/01/2023	31/12/2025	70	NO	250	0	NESSUNA	Bozza Decreto di scarico inventariale dei beni obsoleti da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/09/2025	Entro il 30/06/2025	NESSUNA
30	SERVIZIO ACCOGLIENZA E PATRIMONIO	Michela Bracardi	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Predisposizione di un mansionario per il personale di portineria	Predisposizione di una bozza di mansionario per le attività degli Operatori per lo svolgimento dei servizi generali ausiliari che sarà trasmesso al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	30	NO	400	0	NESSUNA	Bozza mansionario per le attività di portineria da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECCellenza	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
31	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	Rita Mariotti	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Creazione di modelli standard ad uso del Servizio	Favorire il buon andamento, la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa attraverso la ricognizione di atti e documenti di uso ordinario e ripetitivo nel processo amministrativo-gestionale di un Corso finalizzata alla creazione di modelli standard ad uso del Servizio. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	70	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/10/2025	SERVIZIO MASTER
32	SERVIZIO BIBLIOTECA	Gustavo Roque Rella	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Digitalizzazione e pubblicazione dei Bollettini dell'Università (1936-1946) nella sezione Biblioteca digitale del sito istituzionale di Ateneo	Digitalizzazione dei fascicoli pubblicati negli anni 1936-1946 del Bollettino dell'Università Italiana per Stranieri, Perugia. Elaborazione della scheda descrittiva al fine della pubblicazione online del periodico. Sarà trasmessa una comunicazione al Direttore Generale relativa all'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei 133 fascicoli usciti negli anni di riferimento.	01/01/2025	31/12/2025	30	NO	250	0	NESSUNA	Comunicazione di avvenuta pubblicazione dei Bollettini da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 30/11/2025	SERVIZIO COMUNICAZIONE
33	SERVIZIO BIBLIOTECA	Gustavo Roque Rella	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Rendere accessibile il patrimonio librario dell'Ateneo attraverso la catalogazione in formato elettronico del Fondo librario del prof. Sandro Triulzi	Riordino, inventariazione e segnatura di collocazione con apposite etichette dei volumi e periodici ricevuti in dono (Fondo Triulzi). Catalogazione nel gestionale SBNWeb e in ACNP e visualizzazione online del catalogo locale e SBN e ACNP nazionali dei circa 1030 volumi del fondo. Le attività effettuate saranno rendicontate in una Relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	70	NO	600	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 30/11/2025	NESSUNA
34	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ	Matteo Palombaro	Altre attività amministrative di miglioramento	Avvio attività per introduzione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual	Avvio attività relative all'introduzione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual attraverso la riclassificazione CE e SP secondo le voci del piano dei conti multidimensionale di cui alla milestone M1C1- 108. La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di tale sistema per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Il documento di Riclassificazione del Conto Economico (CE) e dello Stato Patrimoniale (SP) sarà trasmesso al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	40	0	NESSUNA	Documento di Riclassificazione del Conto Economico (CE) e dello Stato Patrimoniale (SP) da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 01/12/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECELLENZA	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
35	SERVIZIO COMUNICAZIONE	Antonello Belli	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Digitalizzazione e pubblicazione dei Bollettini dell'Università (1936-1946) nella sezione Biblioteca digitale del sito istituzionale di Ateneo	Raccolta, unione, organizzazione ed elaborazione grafica dei file delle immagini digitalizzate fornite dal Servizio Biblioteca e produzione, attraverso un software specialistico, di un unico file pdf sfogliabile online per ogni fascicolo del Bollettino prodotto. La suddetta operazione verrà effettuata per tutti i 133 fascicoli pubblicati negli anni dal 1936 al 1946 del Bollettino dell'Università italiana per Stranieri. Sarà trasmessa una comunicazione al Direttore Generale relativa all'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei 133 fascicoli usciti negli anni di riferimento.	01/01/2025	31/12/2025	50	NO	200	0	NESSUNA	Comunicazione di avvenuta pubblicazione dei Bollettini da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 30/11/2025	SERVIZIO BIBLIOTECA
36	SERVIZIO COMUNICAZIONE	Antonello Belli	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Organizzazione e realizzazione di un servizio fotografico finalizzato all'aggiornamento del repertorio di immagini a supporto delle attività di comunicazione istituzionale e orientamento con particolare riguardo alla promozione del Centenario, alla diffusione attraverso i canali social e al lancio del nuovo sito web d'Ateneo	Pianificazione degli obiettivi e del messaggio visivo da comunicare, identificazione dei soggetti e delle location, organizzazione della logistica (tempistica, liberatorie privacy, permessi e accesso alle strutture, allestimento spazi, attrezzature necessarie e gadget), realizzazione di varie sessioni fotografiche, selezione degli scatti migliori, editing e ritocco fotografico per migliorarne la qualità visiva, consegna delle immagini in vari formati e caricamento dei file in una cartella condivisa su One Drive. Comunicazione al Direttore Generale del raggiungimento dell'obiettivo con allegato il link alla cartella delle immagini prodotte.	01/01/2025	31/12/2025	50	NO	200	0	NESSUNA	Comunicazione da trasmettere al Direttore Generale con allegato il link alla cartella delle immagini prodotte	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 30/11/2025	NESSUNA
37	SERVIZIO CONTENZIOSO	Ivana Pasqua	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Valorizzazione dei dati storici sul contenzioso del lavoro	Raccolta dati statistici e di contenuto sul contenzioso del lavoro nel quinquennio antecedente, orientati alla realizzazione di incontri con le strutture coinvolte per il miglioramento dell'azione amministrativa.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	30	0	NESSUNA	Incontri da realizzare con le strutture interessate	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/09/2025	NESSUNA
38	SERVIZIO DOTTORATO DI RICERCA	Tricoli Paola	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Analisi di fattibilità per lo sviluppo e la realizzazione di un libretto elettronico dei dottorandi	Analisi di fattibilità per lo sviluppo e la realizzazione di un libretto elettronico dei dottorandi quale strumento per la registrazione delle attività formative e di ricerca, capace di informatizzare ed efficientare i processi relativi alla gestione della carriera (passaggio d'anno per l'ammissione agli anni successivi e approvazione del percorso triennale per l'ammissione all'esame finale) anche nell'ottica di valorizzare i percorsi di internazionalizzazione dei dottorandi. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	576	7200	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2025	Entro il 25/11/2025	Entro il 18/11/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECELLENZA	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
39	SERVIZIO EDILIZIA	Camilla Bianchi	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Predisposizione e compilazione di un "Piano di controllo" degli appalti del Servizio Edilizia	Il "Piano di controllo" degli appalti del Servizio Edilizia, da predisporre in formato excel e compilare, è funzionale al reperimento delle informazioni sugli appalti ma soprattutto ad effettuare controlli sulle molteplici fasi degli appalti, sulla presenza dei relativi necessari provvedimenti e documentazione a corredo, per controllare le scadenze e per facilitare gli adempimenti in occasione dei monitoraggi da parte degli enti preposti.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	100	0	NESSUNA	"Piano di controllo" degli appalti del Servizio Edilizia da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/12/2025	Entro il 01/12/2025	NESSUNA
40	SERVIZIO ERASMUS E MOBILITA' INTERNAZIONALE	Francesco Lampone	MO5 - Potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo	Contribuire a rendere più efficace la gestione amministrativa della mobilità attraverso integrazioni funzionali al progetto KA171 alla procedura online ProErasmus	L'obiettivo si propone di integrare utilmente la procedura online ProErasmus con la graduale introduzione del maggior numero possibile di azioni proprie del progetto di mobilità KA171 recentemente finanziato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire e che avrà svolgimento nel triennio accademico 2024-2027, al fine di consentire una più efficace, puntuale e documentabile gestione delle mobilità che avranno luogo in tale ambito, finora mai sperimentato dall'Ateneo. Le attività verranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale quando esse avranno raggiunto un livello critico sufficiente a determinare un significativo utile impatto sulla KA171.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	100	0	NESSUNA	Le attività verranno rendicontate al Direttore Generale quando esse avranno raggiunto un livello critico sufficiente a determinare un significativo utile impatto sulla KA171	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/10/2025	NESSUNA
41	SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	Fabrizio Ortolani	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire a rendere più efficace il sistema informatico di Ateneo attraverso la sostituzione del sistema DHCP, DNS e IPAM di Ateneo	Attività di sostituzione e configurazione del nuovo sistema DHCP, DNS e IPAM di Ateneo. Sarà comunicata l'avvenuta sostituzione e configurazione del nuovo sistema al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	350	36.001,00	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta sostituzione e configurazione del nuovo sistema da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/10/2025	NESSUNA
42	SERVIZIO MASTER	Rita Mariotti	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Creazione di modelli standard ad uso del Servizio	Favorire il buon andamento, la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa attraverso la ricognizione di atti e documenti di uso ordinario e ripetitivo nel processo amministrativo-gestionale di un Corso finalizzata alla creazione di modelli standard ad uso del Servizio. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	70	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/10/2025	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECCellenza	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
43	SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI	Anna Volpini	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Revisione dei Regolamenti di funzionamento del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Revisione dei Regolamenti di funzionamento del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione alla luce delle modifiche del Regolamento Generale di Ateneo e del nuovo Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica e in modalità mista. Le bozze dei Regolamenti saranno trasmesse al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	SI	150	0	NESSUNA	Bozze Regolamenti da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/09/2025	NESSUNA
44	SERVIZIO ORIENTAMENTO	Nicole Benedetti	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento dei servizi erogati agli studenti attraverso la Somministrazione di un questionario di monitoraggio e di orientamento in itinere	Somministrazione sperimentale di un questionario di monitoraggio di orientamento in itinere da destinare agli studenti iscritti al 2° anno delle lauree triennali e magistrali da somministrare durante il 2° semestre dell'a.a. 2024/2025. In continuità con l'obiettivo dell'anno precedente il questionario, articolato in più sezioni, avrà lo scopo di rilevare: 1) i punti di forza e di criticità sui servizi offerti dall'Ateneo; 2) il grado di soddisfazione degli studenti sul proprio percorso di studi, con domande specifiche sugli spazi dedicati alla didattica, sui servizi informativi e sui servizi agli studenti dell'Ateneo; 3) le possibili cause di abbandono agli studi. A seguito della somministrazione, i dati verranno rielaborati e descritti in una relazione finale da trasmettere al Direttore Generale e ai delegati coinvolti nelle attività di didattica e di servizi agli studenti.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	130	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e ai Delegati coinvolti nelle attività di didattica e di servizi agli studenti	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/10/2025	Entro il 31/10/2025	NESSUNA
45	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	Francesca Massa	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Redazione bozza Regolamento per i ricercatori a tempo determinato in Tenure Track (RTT)	Il Regolamento disciplina le procedure di selezione e il trattamento giuridico ed economico spettanti ai ricercatori a tempo determinato (da ora in poi definiti RTT) ai sensi dell'articolo 24 della L. n. 240/2010, così come modificato dal D.L. n. 36/2022 convertito nella L. n. 79/2022, nel rispetto dei principi stabiliti dal Codice etico e di comportamento e dalla Carta Europea dei ricercatori e Codice di Condotta per l'assunzione dei ricercatori. La bozza del Regolamento sarà trasmessa al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	SI	250	0	NESSUNA	Bozza del Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2025	Entro il 15/11/2025	Entro il 29/10/2025	NESSUNA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECELLENZA	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
46	SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	Valentina Seri	MO5 - Potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo	Rimodulazione proposta di modello accordo di cooperazione culturale e scientifica per le collaborazioni internazionali	Revisione del meccanismo di flessibilità proposto per l'adozione del modello di accordo approvato dagli organi nel 2023, sulla base delle considerazioni e delle valutazioni effettuate a distanza di un anno dall'adozione. La revisione mira a rendere l'uso del modello maggiormente adattabile e flessibile anche alle esigenze delle istituzioni partner, nel rispetto delle prerogative del modello stesso, ampliando ad esempio le opzioni di scelta degli ambiti di collaborazione formulabili, la durata dell'accordo stesso e affidando alla prudente valutazione del Rettore o di un suo delegato l'opportunità della medesima revisione. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	50	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/09/2025	NESSUNA
47	SERVIZIO RICERCA	Cristina Mercuri	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Favorire la valorizzazione e la disseminazione della ricerca dell'Ateneo attraverso specifici interventi ed iniziative di comunicazione interna, con il coinvolgimento della comunità accademica, ed esterna	Progettazione e sviluppo di interventi di miglioramento della visibilità e della divulgazione della ricerca dell'Ateneo, in considerazione delle recenti disposizioni del MUR riferite ai progetti di ricerca a valere sul PNRR e contenute nelle "Linee guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori". Pertanto, si porranno in essere le seguenti attività: aggiornamento dei contenuti delle pagine web dedicate, eventi e manifestazioni informative, materiali comunicativi e disseminazione delle pubblicazioni scientifiche.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	200	0	NESSUNA	Numero di Interventi di divulgazione, comunicazione e promozione della ricerca da effettuare	QUANTITATIVO	4	5	6	7	NESSUNA
48	SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO	Paola Giorgini	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Modifica Titolo II del Titolare classificazione Titulus	Analisi del II Titolo del Titolare di classificazione Titulus "Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzie" e proposta di modifica dello stesso al fine di renderlo coerente alla realtà di questa Università.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	50	0	NESSUNA	Proposta da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 01/12/2025	Entro il 20/11/2025	NESSUNA
49	SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE	Marco Ramazzotti	MO5 - Potenziamento della dimensione internazionale dell'Ateneo	Celebrazioni Centenario dell'Università per Stranieri di Perugia	Nel 2025 l'Ateneo compie 100 anni. In occasione delle celebrazioni per il centenario sono previsti diversi eventi e manifestazioni culturali.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	220	11.000,00	NESSUNA	Numero eventi da realizzare	QUANTITATIVO	NESSUNA	1	2	3	NESSUNA
50	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Francesco Scolastra	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Adattamento del sistema IT4U per la gestione dei corsi di lingua e cultura italiana erogati interamente online, in collaborazione con l'Università Telematica degli Studi IUL di Firenze	Adattamento del sistema IT4U per la gestione dei corsi di lingua erogati interamente online, in collaborazione con IUL. Il sistema deve interfacciarsi in maniera automatica con i sistemi informatici IUL per permettere alla segreteria una gestione lineare delle carriere degli studenti. Sarà trasmessa al Direttore Generale una comunicazione relativa all'avvenuta implementazione del sistema IT4U.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	350	0	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta implementazione del sistema IT4U da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/10/2025	Entro il 30/09/2025	Entro il 15/07/2025	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECELLENZA	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
51	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI CORSI DI LAUREA	Luciano Lopergolo	Altre attività amministrative di miglioramento	Dematerializzazione dei documenti allegati alle procedure di immatricolazione	<p>Completare il processo di dematerializzazione e semplificazione degli allegati e dei documenti che gli studenti presentano in fase di immatricolazione o iscrizione ad anni successivi per giustificare le istanze di taluni esoneri al fine di implementare l'utilizzo della funzione "allegati" di Esse3, software di gestione delle carriere studentesche.</p> <p>Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.</p>	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	72	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/10/2025	NESSUNA
52	SERVIZIO DIDATTICA E SEGRETERIA STUDENTI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA	Laura Morlupi	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Adattamento del sistema IT4U per la gestione dei corsi di lingua e cultura italiana erogati interamente online, in collaborazione con l'Università Telematica degli Studi IUL di Firenze	<p>Analisi delle esigenze degli studenti dei corsi di lingua e cultura italiana finalizzate alla predisposizione dei corsi di lingua on line da parte dei Collaboratori ed Esperti Linguistici; gestione delle carriere e dei pagamenti da parte degli studenti dei corsi on line, nonché delle attivazioni/disattivazioni dei corsi on line, al fine dell'aggiornamento e implementazione del sistema IT4U da parte del Servizio Sistemi Informativi.</p>	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	350	0	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta implementazione del sistema IT4U da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/10/2025	Entro il 30/09/2025	Entro il 15/07/2025	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
53	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI	Angelo Gini	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Adeguamento delle tabelle stipendiali del personale in servizio in base all'attuale normativa e pubblicazione delle stesse nel sito istituzionale	<p>Adeguamento delle tabelle stipendiali dei docenti in ruolo, PTA e CEL in base agli aggiornamenti contrattuali e al DPCM (23/07/2024), pubblicazione delle stesse nella pagina web del Servizio Trattamenti Economici e comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al personale in servizio.</p>	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	150	0	NESSUNA	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da trasmettere al personale in servizio	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 15/11/2025	Entro il 30/11/2025	NESSUNA
54	SERVIZIO UFFICIO STAMPA E SUPPORTO TECNICO	Sonia Giugliarelli	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Aggiornamento e manutenzione dei sistemi audio-video installati nelle aule e nei laboratori	<p>Sostituzione e/o aggiornamento di tutti i videoproiettori e gli impianti audio installati nelle aule e nei laboratori dell'Ateneo.</p> <p>Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.</p>	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	300	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/09/2025	NESSUNA
55	SERVIZIO SUPPORTO RPCT	Roberta Chiucchiù	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Proseguimento delle attività progettuali, con particolare riguardo al coordinamento dei diversi gruppi di lavoro e dei soggetti istituzionali coinvolti nel Progetto "FENICE - Internazionalizzazione e promozione del territorio, percorsi Formativi su turismo, enogastronomia, sostenibilità e culture digitali" e relativa attività di monitoraggio delle attività stesche di stretta competenza del RPCT di Ateneo	<p>L'attività principale è costituita dal coordinamento dei diversi gruppi di lavoro presenti all'interno del Progetto Fenice, essendo l'Università per Stranieri di Perugia capofila del Progetto stesso. Inoltre, sarà consolidata l'attività di collaborazione con i soggetti istituzionali coinvolti nel Progetto (Comune di Norcia, Camera di Commercio di Perugia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica).</p> <p>Il RPCT provvederà ad attuare il monitoraggio di competenza delle attività svolte nell'ambito del finanziamento ricevuto da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri in merito al Progetto.</p> <p>Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.</p>	01/01/2025	31/12/2025	100	SI	50	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2025	Entro il 15/11/2025	Entro il 31/10/2025	UNITA' DI MISSIONE PROGETTO FENICE RPCT

OBIETTIVI OPERATIVI 2025 - STRUTTURE AMMINISTRATIVE / CEL

n. Obiettivo	STRUTTURA AMMINISTRATIVA / CEL	RESPONSABILE OBIETTIVO	MACRO OBIETTIVO / ALTRE ATTIVITA'	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DATA INIZIO VALIDITA'	DATA FINE VALIDITA'	PESO (%)	INTEGRAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RISORSE UMANE (ORE) 2025	RISORSE BUDGET PREVISIONALE 2025 (Valori in euro)	RISORSE STRUMENTALI 2025	INDICATORE 2025	TIPO INDICATORE	BASELINE	SOGLIA	TARGET	ECCellenza	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
56	UNITA' DI MISSIONE PROGETTO FENICE	Francesca Massa	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Proseguimento delle attività progettuali, con particolare riguardo al coordinamento dei diversi gruppi di lavoro e dei soggetti istituzionali coinvolti nel Progetto "FENICE - Internazionalizzazione e promozione del territorio, percorsi Formativi su turismo, enogastronomia, sostenibilità e culture digital" e relativa attività di monitoraggio delle attività stesse di stretta competenza del RPCT di Ateneo	L'attività principale è costituita dal coordinamento dei diversi gruppi di lavoro presenti all'interno del Progetto Fenice, essendo l'Università per Stranieri di Perugia capofila del Progetto stesso. Inoltre, sarà consolidata l'attività di collaborazione con i soggetti istituzionali coinvolti nel Progetto (Comune di Norcia, Camera di Commercio di Perugia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica). Il RPCT provvederà ad attuare il monitoraggio di competenza delle attività svolte nell'ambito del finanziamento ricevuto da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri in merito al Progetto. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	SI	400	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 30/11/2025	Entro il 15/11/2025	Entro il 31/10/2025	RPCT SERVIZIO SUPPORTO RPCT
57	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITA' E VALUTAZIONE	Loredana Priolo	MO3 - Potenziamento del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo	Contribuire al miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità attraverso l'integrazione dell'attuale "Piano delle Audizioni del Nucleo di Valutazione e Linee Guida per lo svolgimento 2023/2024" con la previsione di audizioni dedicate al Personale Tecnico Amministrativo	Predisposizione bozza aggiornata dell'attuale "Piano delle Audizioni del Nucleo di Valutazione e Linee Guida per lo svolgimento 2023/2024" con la previsione di audizioni dedicate al PTA da sottoporre all'approvazione del Nucleo	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	50	0	NESSUNA	Bozza aggiornata del "Piano delle Audizioni del Nucleo di Valutazione e Linee Guida per lo svolgimento 2023/2024" con la previsione di audizioni dedicate al PTA da trasmettere al Nucleo di Valutazione	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/09/2025	Entro il 31/07/2025	NESSUNA
58	SERVIZIO TERZA MISSIONE, JOB PLACEMENT E SERVIZI AGLI STUDENTI	Sabina Pattuglia	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Sviluppo e aggiornamento della sezione del sito web dedicata ai servizi per studenti con disabilità, DSA e con Bisogni Educativi Speciali - BES	Creazione di una nuova pagina del sito web di Ateneo dedicata agli studenti con bisogni educativi speciali BES. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	100	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale e al Delegato DSA e Disabilità	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 14/11/2025	NESSUNA
59	SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI	Filomena Romanelli	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Organizzazione di incontri formativi con il personale tecnico amministrativo sulle novità del codice degli appalti e sui dati minimi da inserire nel "ticket" per l'acquisizione di beni e servizi	Le attività previste saranno realizzate nelle seguenti tre fasi: nella prima fase sono da ricomprendere attività di formazione e studio bibliografico per aggiornamento su codice degli appalti e correttivo; nella seconda fase sono da ricomprendere la realizzazione di due incontri con il personale pta, uno di rappresentazione delle norme e l'altro di indicazioni pratiche nelle richieste di affidamenti di servizi e beni; l'ultima fase è quella di realizzare un incontro di feedback con il personale tecnico amministrativo e di controllo da parte dei superiori rispetto al materiale ricercato e prodotto. Le attività svolte saranno rendicontate in una relazione da trasmettere al Direttore Generale.	01/01/2025	31/12/2025	100	NO	108	0	NESSUNA	Relazione da trasmettere al Direttore Generale	TEMPORALE	NESSUNA	Entro il 31/12/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 30/10/2025	NESSUNA

ALLEGATO 4)

Obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	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
			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	Servizio Organi Collegiali, Servizio Segreteria D.G. e protocollo, Dirigente, CVCL, Warredoc, Dipartimento
			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	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	Segreteria Rettorato *** Servizio Contratti e Appalti
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 Segreteria corsi di laurea e didattica Servizio Studenti stranieri	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
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	Segreteria Rettorato *** 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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Comunicazione	Segreteria Rettorato *** Servizio Organi Collegiali *** Segreteria del titolare dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	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	NON APPLICABILE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio infrastrutture informatiche
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. 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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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 inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
		Art. 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 distinguono 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	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		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 inconfiribilità 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	
	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	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria del Dirigente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Comunicazione	Segreteria 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	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	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	Segreteria del Dirigente		
	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.	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	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.*** 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.*** 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.*** Servizio Personale docente
		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.*** 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.*** Servizio Personale docente
	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	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di Organizzazione dell'Ateneo
	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,	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 del 14/09/2021)								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati	
				d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				
	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 Comunicazione	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 Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	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)	Servizio Comunicazione	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 Comunicazione	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 Comunicazione	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 Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	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	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	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 Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
				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 Comunicazione	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.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
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 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:			
		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	
		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	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità 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	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 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:			
		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
				7) incarichi di amministratore 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 inconfiribilità 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 del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	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
Attività e procedimenti	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
		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
				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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Servizio Comunicazione	Servizio Supporto RPCT
	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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo *** Servizio Organi Collegiali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 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	32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
				Per ciascun atto:			Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo Servizio Studenti stranieri Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Edilizia
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Accoglienza e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e Contabilità
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Responsabili dei Servizi competenti nella materia secondo il Manuale di organizzazione dell'Ateneo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Personale T.A.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Bilancio e contabilità
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	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 del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	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 amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
	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	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 realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Segreteria D.G. e Protocollo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Comunicazione	RPCT (Struttura di supporto)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (aggiornamento del 14/09/2021)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile della trasmissione dei dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Comunicazione	Servizio sistemi Informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Comunicazione	Servizio Sistemi Informativi
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