UNIVERSITÀ
DI TORINO

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1/2023/IV/1 del 26/01/2023

Aggiornamenti approvati con delibera n. 3/2023/IV/1 del 27/03/2023 e delibera n. 8/2023/V/2 del 21/07/2023

SOMMARIO

Premessa 3

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7

2.1 Valore pubblico 7

2.2 Performance 15

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza 42

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 74

3.1 Struttura organizzativa 74

3.2 Organizzazione del lavoro agile 77

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 79

3.4 Piano formativo 118

3.5 Piano azioni per la pari opportunità ed equilibrio di genere 145

SEZIONE 4 MONITORAGGIO 150

ALLEGATI 152

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)[1] è il documento unico di programmazione introdotto nel 2022 con la finalità di semplificare e migliorare la programmazione orientandola verso la creazione di Valore Pubblico, mettendo a sistema molti dei documenti di pianificazione che le amministrazioni pubbliche predispongono annualmente, tra cui performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO è costruito con logica triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e definisce:

a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli **strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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 in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno;

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**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce inoltre le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.".

[1] Normativa di riferimento: Legge n. 113 del 06/08/2021 e Decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 - art. 6.

Il PIAO sostituisce[2] quindi i seguenti documenti programmatici dell'Ateneo di Torino:

- Piano della Performance, che confluisce nella sezione 2.2, redatto a cura della Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti;
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che confluisce nella sezione 2.3, redatto a cura della Direzione Affari Generali e Patrimonio culturale;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che confluisce nella sezione 3.2, redatto a cura della Direzione Personale;
- Piano dei Fabbisogni di Personale, che confluisce nella sezione 3.3, redatto a cura della Direzione Personale
- Piano Formativo del personale, che confluisce nella sezione 3.4, redatto a cura della Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
- Piano di Azioni Positive (PAP) che confluisce nella sezione 3.5, redatto a cura della Direzione Generale con il contributo del Comitato Unico di Garanzia.

La redazione del documento ha richiesto pertanto il coinvolgimento di molteplici competenze e professionalità, sotto il coordinamento e presidio del Direttore Generale.

[2] ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81del 30 giugno 2022

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Università di Torino è caratterizzata da una ricerca scientifica di alto livello e da una didattica all'avanguardia, che la collocano tra le più prestigiose realtà accademiche nel panorama universitario italiano.

Le strutture primarie deputate allo svolgimento delle attività di ricerca e di didattica sono i 27 Dipartimenti dislocati nelle circa 120 sedi del territorio piemontese; i corsi di studio attivati dall'Ateneo fanno capo ai Dipartimenti e per la maggior parte sono organizzati e coordinati dalle Scuole, definite dallo Statuto come strutture di raccordo con funzioni di coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche e formative erogate.

Inoltre sono attive quattro strutture didattiche speciali, istituite dall'Ateneo anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati per la peculiarità della formazione che impartiscono e per ragioni di particolare complessità organizzativa delle attività didattiche.

Le attività di ricerca di carattere interdisciplinare o tematico aventi particolare rilevanza e complessità sono svolte nei Centri Interdipartimentali di Ricerca (CIR). Al loro interno ricercatori provenienti da dipartimenti diversi perseguono obiettivi comuni anche in collaborazione con centri di ricerca, strutture, enti, consorzi esterni con cui condividono le finalità scientifiche.

L'Ateneo di Torino inoltre collabora alle attività assistenziali del Servizio Sanitario Nazionale e, attraverso la Scuola di Medicina, provvede alla formazione teorico-pratica delle studentesse e degli studenti iscritti ai corsi di studio di medicina e chirurgia e di odontoiatria e protesi dentaria, delle professioni sanitarie e delle scuole di specializzazione di area sanitaria. Il corpo docente in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale svolge le attività assistenziali presso le Aziende Ospedaliere, coordinandole con le altre primarie attività di formazione e ricerca.

L'Amministrazione in numeri

Si riportano di seguito alcuni dati relativi al personale, alla popolazione studentesca, all'offerta formativa, alle attività di ricerca e innovazione, al sistema museale e bibliotecario: per approfondire si rimanda al link https://www.unito.it/ateneo/chi-siamo/unito-cifre.

Personale e studenti

- Personale Docente: 2279 unità (dati al 31/12/2022)
- Personale Tecnico ed Amministrativo: 1891 unità (dati al 31/12/2022)
- Popolazione studentesca: circa 80.000 (riferiti all'a.a. 21/22)

Offerta formativa

- 68 corsi di Laurea
- 9 corsi di Laurea a ciclo unico
- 82 corsi di Laurea Magistrale
- Oltre 100 master tra I e II livello
- 38 corsi di Dottorato di Ricerca
- 59 scuole di Specializzazione

Ricerca e innovazione

- 14 iniziative UniTo finanziate sinora nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), e in particolare all'interno della Missione 4 "Istruzione e Ricerca" - Componente "Dalla ricerca all'impresa"
- 8 Dipartimenti di Eccellenza assegnatari del fondo di finanziamento per il quinquennio 2023-2027 (nel quinquennio precedenti sono stati finanziati 10 Dipartimenti)
- UniTo è attivo nella partecipazione ai programmi di ricerca regionali e nazionali e ai programmi UE per la Ricerca e l'Innovazione: nell'anno accademico 2021/22 sono stati presentati oltre 800 progetti su bandi competitivi e oltre 6.500 pubblicazioni scientifiche.

Patrimonio culturale

- 22 biblioteche distribuite su 32 sedi, con
- oltre 2 milioni di volumi e oltre 285.000 risorse online
- circa 2.800 postazioni all'utenza e 8.200 utenze digitali attive
- 11 tra Musei e Archivi, incluso un Orto Botanico, gestiti in sinergia con Regione Piemonte, Città di Torino e le Soprintendenze competenti, le cui collezioni rappresentano uno straordinario patrimonio di beni culturali. Il Sistema Museale di Ateneo (https://sma.unito.it) coordina i Musei gestiti direttamente dall'Università al fine di perseguire obiettivi comuni per favorire lo sviluppo delle loro attivi

Lo schema dell'assetto istituzionale, che riporta gli Organi monocratici e collegiali, i Dipartimenti, i Centri di ricerca, di servizio e le Strutture didattiche speciali, le Scuole e le Direzioni, è consultabile al link https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/struttura-organizzativa).

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La sezione si sviluppa a partire dal concetto che le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento[3], in quanto destinatari delle politiche dell'Ateneo, dei servizi offerti o in quanto stakeholder, siano essi altri Atenei, Enti o imprese.

Il Piano strategico di Ateneo 2021-2026[4] rappresenta per L'Università di Torino il principale riferimento per la definizione del valore pubblico prodotto dall'Ateneo, in quanto definisce la missione e gli indirizzi strategici di Ateneo e mostra interazioni, coerenze e interdipendenze fra progettualità di diversa natura. Per questi motivi rappresenta il riferimento per la programmazione dell'Ateneo e delle strutture dipartimentali.

La struttura e i contenuti del Piano sono stati individuati in seguito all'analisi del contesto interno ed esterno all'Ateneo effettuata tramite l'utilizzo di vari strumenti, quali l'analisi SWOT, lo studio delle logiche dei principali finanziamenti e dei relativi indicatori e il benchmarking con altri atenei nazionali e internazionali.

Il Piano strategico 2021-2026 è stato costruito a partire dall'individuazione di Missione, Visione e Valore e si articola in una struttura basata su tre Ambiti (Persone, Luoghi e Processi) declinati in nove Priorità di intervento e altrettanti Obiettivi, a cui sono associati Azioni e Indicatori.

L'Università di Torino ha individuato nel proprio disegno strategico partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno all'Ateneo descritto attraverso il modello dell'analisi SWOT che ha permesso di individuare i fattori critici di successo per la definizione di una pianificazione strategica basata su concretezza e fattibilità.

[3] cfr, ad esempio, la definizione di Valore Pubblico riportata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 emanato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

[4] Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13/2020/III/1 del 18/12/2020, consultabile al sito tematico www.pianostrategico2026.unito.it e alla pagina del portale dedicata https://www.unito.it/ateneo/mission-politiche-e-strategie/piano-strategico).

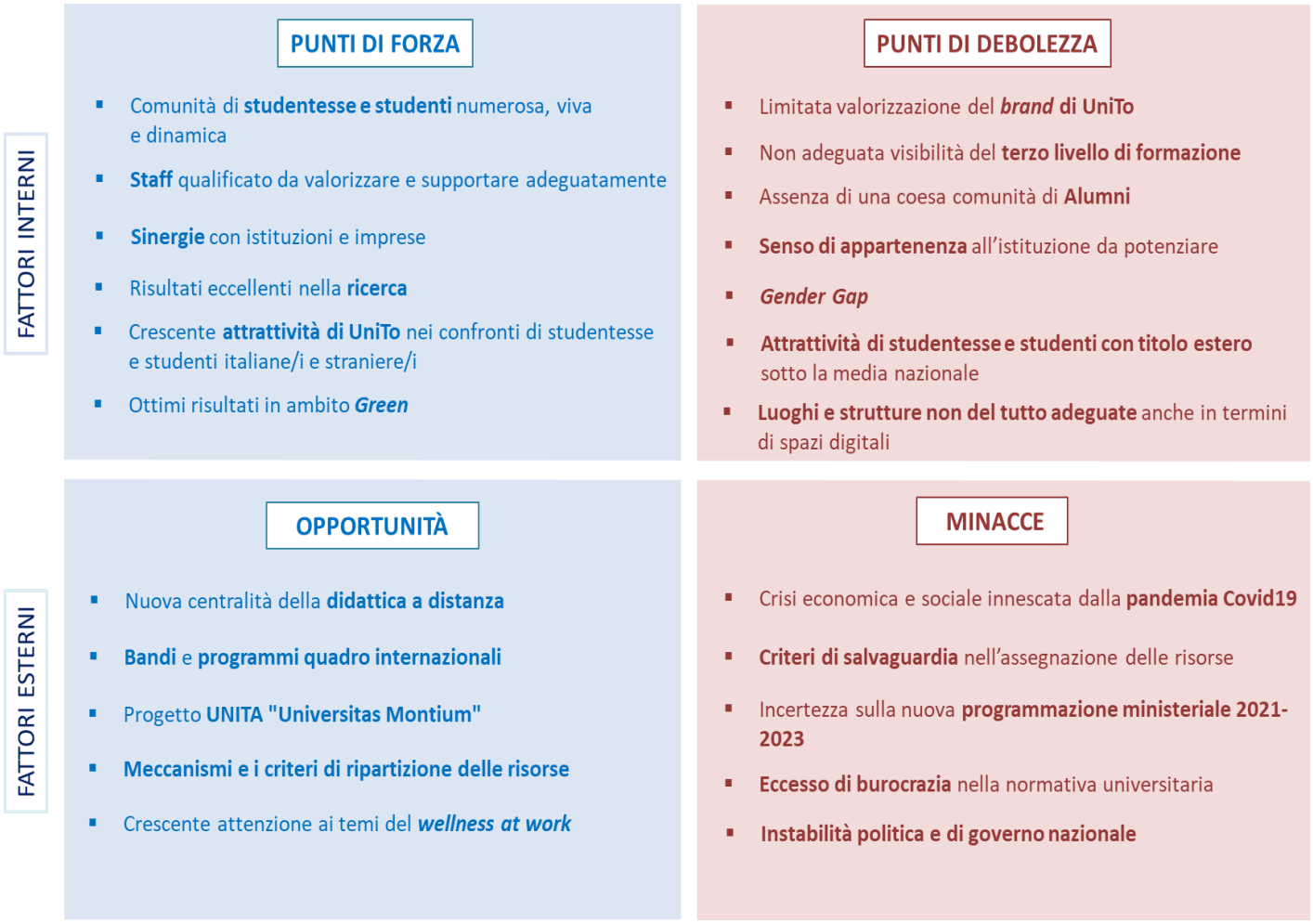


Fig.2 – Analisi SWOT del posizionamento strategico

La struttura del Piano strategico parte dall'individuazione di Missione, Visione e Valore (Fig. 2). Si è scelto di superare la tradizionale suddivisione in Didattica, Ricerca e Terza Missione a favore di una struttura che, nella traduzione dei contenuti del documento programmatico in strategie, valorizzasse la trasversalità dell'azione strategica. Didattica, Ricerca e Terza Missione rappresentano ancora oggi le funzioni centrali dell'Ateneo, ma non devono essere considerate tre isole senza connessioni tra loro e con l'esterno. Si è scelto quindi di dare una lettura multidimensionale alle tre funzioni fondamentali dell'università, declinandole in tre ambiti di riferimento,

PERSONE, **LUOGHI** e **PROCESSI** connessi gli uni agli altri. I tre Ambiti si declinano a loro volta in nove Priorità di intervento e altrettanti Obiettivi, a cui sono associati Azioni e Indicatori.

MISSIONE
UniTo è

- un Ateneo votato alla ricerca, capace di offrire un apporto fondamentale in termini di progresso tecnologico, di crescita culturale e di convivenza civile fornendo in tal modo anche le basi per una didattica innovativa e dinamica
- una realtà radicata nel territorio e allo stesso tempo dotata di vocazione internazionale, impegnata in prima persona a contribuire all'innovazione e alla crescita sociale, culturale ed economica del Paese e della comunità internazionale

VISIONE
UniTo ambisce a

- essere una tra le più dinamiche, innovative e attrattive università nel panorama internazionale
- sviluppare una comunità di studio e ricerca attenta ai bisogni e alle aspirazioni di tutti e al benessere delle persone, favorendo un ambiente collaborativo, aperto al dialogo, inclusivo, attento a promuovere la crescita personale e professionale
- contribuire alla crescita del territorio e all'impatto sulla società civile dialogando con le istituzioni e le imprese, promuovendo la ricerca, la divulgazione scientifica e le iniziative culturali
- favorire la crescita sostenibile in linea con la strategia di sviluppo espressa dall'Agenda 2030 dell'ONU, le priorità della Politica di coesione UE 2021-2027 e le linee strategiche del PNRR - Next Generation Italia.

VALORE

Molti sono i principi che ispirano la proiezione del futuro di UniTo e ne guidano l'attività oggi. Tutti questi principi trovano espressione in un unico grande valore che il nostro Ateneo ha scelto per descrivere la propria identità, un valore che unisce le persone della nostra comunità e rappresenta il fondamento delle nostre scelte e del nostro operato: la **responsabilità**.

Fig.3 – Missione, Visione, Valore

Gli obiettivi del Piano strategico sono stati progettati per creare valore pubblico inteso come l'impatto che l'Ateneo ha sul contesto sociale, culturale, economico e ambientale, al fine di contribuire al benessere delle studentesse e degli studenti, delle loro famiglie, della cittadinanza e del territorio.

Il Piano strategico rappresenta in Ateneo la guida per la declinazione della programmazione a tutti i livelli, dai Piani triennali dei Dipartimenti alla programmazione e all'azione delle Direzioni: ogni struttura dell'Ateneo agisce quindi avendo come obiettivo la creazione di valore pubblico nei confronti degli *stakeholder*.

UniTo si caratterizza per gli importanti legami con gli altri atenei italiani ed europei, pertanto, nell'ottica di condividere i medesimi valori e sostenere una crescita sostenibile comune, si è scelto di integrare la propria programmazione con gli indirizzi proposti a livello nazionale e internazionale attraverso il collegamento a:

- obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU;
- priorità di investimento delle Politiche di coesione 2021-2027 dell'Unione Europea;
- direttrici del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nella figura seguente sono presentati gli obiettivi di valore pubblico di Unito che corrispondono ai nove obiettivi del Piano strategico 2021-2026; al fine di misurarne l'impatto è stato selezionato un set di indicatori del Piano strategico maggiormente rappresentativo della capacità dell'Ateneo di incidere sulle componenti del valore pubblico. Inoltre, sono esplicitati i collegamenti con le agende sopra citate, gli *stakeholder* di riferimento, i valori di baseline e i target al 2026 ove definiti.

Lo stato di avanzamento degli obiettivi attraverso cui l'Ateneo porta avanti le strategie e crea valore pubblico è sottoposto a verifica attraverso il monitoraggio periodico degli indicatori che misurano l'effetto ultimo della strategia oppure l'implementazione e l'avanzamento delle attività.

Fig.4 – Obiettivi di valore pubblico

AMBITO 1. PERSONE									
OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	**COLLEGAMENTO AGENDA 2030 ONU**	**COLLEGAMENTO POLITICHE COESIONE UE**	**COLLEGAMENTO PNRR**	**STAKEHOLDER**	**INDICATORI**	**FONTE DATI**	**RIF. TEMPORALE BASELINE**	**VALORE BASELINE**	**TARGET A.S. 2026 A.A 2025/2026**
1.1 Rafforzare il senso di comunità		/	Una Pubblica Amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese		n° utilizzatrici e utilizzatori *social network*	Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning	a.s. 2021	350.262	450.000
					n° microcredenziali rivolte a / offerte da Alumni	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	a.a. 2021/2022	0	In corso di definizione
1.2 Consolidare la cultura della parità		4. EUROPA PIÙ SOCIALE	Un'Italia più equa e inclusiva		glass ceiling index (GCI) = [donne docenti / totale docenti] / [donne PO / totale PO]	Elaborazione su dati del Datawarehouse di Ateneo	a.s. 2021	1,36	1,3
					n° iscritte/i con disabilità o DSA	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	a.a. 2021/2022	3.287	3.300
1.3 Potenziare il percorso verso la sostenibilità		2. EUROPA PIÙ VERDE	Un Paese più verde e sostenibile		punteggio GreenMetric - sezione Education	Rettorato	a.s. 2021	1.725 pt	1.800 pt

STAKEHOLDER PRINCIPALI	
Studenti/esse, laureati/e	*Centri di ricerca pubblici e privati*
Docenti, ricercatori/trici	*Personale tecnico, amministrativo, bibliotecario*
Aziende ed Enti datori di lavoro	*Società e territori*

AMBITO 2. LUOGHI									
OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	**COLLEGAMENTO AGENDA 2030 ONU**	**COLLEGAMENTO POLITICHE COESIONE UE**	**COLLEGAMENTO PNRR**	**STAKEHOLDER**	**INDICATORI**	**FONTE DATI**	**RIF. TEMPORALE BASELINE**	**VALORE BASELINE**	**TARGET A.S. 2026 A.A 2025/2026**
2.1 Trasformare gli spazi in luoghi di cultura					avvio processo di certificazione di Qualità per la programmazione e gestione del patrimonio immobiliare	Direzione Edilizia e Sostenibilità	a.s. 2021	n.a.	avvio
2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale					n° di utenti del virtual campus	Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning	a.s. 2021	105	In corso di definizione
2.3 Incrementare la presenza di Unito sugli scenari internazionali					n° iscritte/i in mobilità Erasmus *outgoing*	Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	a.a. 2021/2022	1.998*	2.198

*Valore provvisorio al 24/10/2022

STAKEHOLDER PRINCIPALI	
Studenti/esse, laureati/e	***Centri di ricerca pubblici e privati***
Docenti, ricercatori/trici	***Personale tecnico, amministrativo, bibliotecario***
Aziende ed Enti datori di lavoro	***Società e territori***

AMBITO 3. PROCESSI									
OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	COLLEGAMENTO AGENDA 2030 ONU	COLLEGAMENTO POLITICHE COESIONE UE	COLLEGAMENTO PNRR	STAKEHOLDER	INDICATORI	FONTE DATI	RIF. TEMPORALE BASELINE	VALORE BASELINE	TARGET A.S. 2026 A.A 2025/2026
3.1 Innovare e valorizzare la ricerca					n° progetti europei e internazionali finanziati	Direzione Ricerca	a.s. 2021	57**	85
3.2 Innovare e valorizzare la didattica					% laureate/i (L; LM; LMCU) entro la durata normale dei corsi	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	a.s. 2021	62,23%	61%
3.3 Irradiare l'innovazione					n° visitatrici e visitatori musei	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	a.s. 2021	25.138	58.500

**Valore provvisorio al 28/10/2022

STAKEHOLDER PRINCIPALI	
Studenti/esse, laureati/e	*Centri di ricerca pubblici e privati*
Docenti, ricercatori/trici	*Personale tecnico, amministrativo, bibliotecario*
Aziende ed Enti datori di lavoro	*Società e territori*

Azioni per favorire l'accessibilità

L'Ateneo prevede un impegno continuo e costante per mettere in campo azioni che riguardano l'accessibilità degli spazi fisici dell'Ateneo e l'accessibilità virtuale, ampliando l'accesso a testi in formato digitale, in formati adattati per utenti con disabilità e DSA, anche nell'ottica di aumentare il numero di studenti iscritti.

Il programma di interventi adottato lo scorso anno per migliorare l'accessibilità fisica degli spazi

dell'Ateneo è stato articolato in singoli progetti, sviluppati nel seguente modo:

- 3 fasi di progetto (fattibilità tecnica ed economica, definitivo ed esecutivo)
- Fase di procurement
- Fase di esecuzione e completamento

Le principali azioni portate a termine nel corso dello scorso anno per migliorare l'accessibilità virtuale dell'Ateneo hanno riguardato:

- una analisi della soluzione prototipale per trasformare soluzione prototipale in servizio di trascrizione video lezione con formule matematiche
- la definizione del processo di approvvigionamento o costruzione del servizio di sottotitolazione
- l'identificazione dei docenti per l'utilizzo del servizio e rilascio credenziali, con relativa realizzazione della manualistica e organizzazione servizio di supporto nel contesto del sistema di e-learning di ateneo
- l'analisi degli scenari organizzativi e gestionali per la gestione del servizio

Azioni per favorire l'innovazione dei processi

Per quanto concerne i meccanismi di revisione e standardizzazione dei processi, negli ultimi anni l'Ateneo ha investito su interventi organizzativi orientati alla gestione per processo, garantendo l'impiego di adeguati standard metodologici. Le direttive principali sono:

- Attribuzione responsabilità specifica a una o più strutture organizzative
- Creazione di gruppi di lavoro interdisciplinari con specifiche competenze (Business Process Reengineering, misure di trasparenza e anticorruzione, raccordo con bilancio, sistemi informativi a supporto)
- Inserimento di obiettivi di reingegnerizzazione dei processi all'interno della performance organizzativa d struttura
- Adesione e partecipazione attiva al progetto Good Practice

2.2 Performance

L'Ateneo di Torino adotta una programmazione triennale della Performance, aggiornata annualmente, che assicura il **collegamento tra obiettivi strategici e obiettivi operativi organizzativi e individuali**.

La copertura dell'azione strategica è quindi assicurata attraverso l'assegnazione di obiettivi di performance organizzativa alle strutture dell'amministrazione generale unica in derivazione dagli obiettivi strategici, al fine di favorire un'azione sinergica della sfera accademica e di quella tecnico-amministrativa.

Attraverso il nesso tra strategia e performance l'Amministrazione:

- definisce i propri obiettivi in termini di miglioramento dei servizi e sviluppo di nuovi progetti;
- monitora l'andamento degli obiettivi e delle connesse azioni;
- individua eventuali correttivi in corso d'opera;
- valuta i risultati raggiunti a consuntivo.

Tutto il ciclo di pianificazione è fondato sulla centralità di dati oggettivi e aggiornati: la tracciabilità degli indicatori riferiti a obiettivi strategici viene per la maggior parte assicurata dai Cruscotti Direzionali di Ateneo e di Dipartimento, strumenti di controllo direzionale messi a disposizione degli Organi di governo e dei Responsabili di struttura, per supportare il processo decisionale mediante dati attendibili e costantemente aggiornati. I suddetti indicatori hanno anche la funzione di monitorare l'andamento dei processi di Assicurazione della Qualità di Ateneo, poiché le politiche per l'assicurazione della qualità presentano un nesso strutturale con gli obiettivi strategici[5]

Le metodologie e gli strumenti adottati dall'Ateneo per la gestione della performance, nonché le varie fasi di gestione del ciclo, sono descritte nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance[6] I principi adottati dall'Ateneo sono:

- definizione degli obiettivi di performance con una logica di stretta relazione con la pianificazione strategica;

- rilevanza nella definizione degli obiettivi dell'opinione degli stakeholder - studenti, docenti, personale tecnico e amministrativo - analizzata, in particolare, attraverso gli esiti derivanti dalla partecipazione al progetto Good Practice;

- rilevanza, nel sistema della Performance Organizzativa, dei progetti di innovazione e miglioramento e, laddove misurabili, dei servizi più significativi di ciascuna Unità organizzativa;

[5] Per un approfondimento sul tema si rimanda alle Politiche per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo (https://www.unito.it/ateneo/assicurazione-della-qualita-aq)

[6] Il SMVP 2023 dell''Università di Torino è consultabile all'indirizzo https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/performance/sistema-misurazione-valutazione-performance

- rilevanza di logiche di equità e trasparenza nei processi di valutazione.

Performance Organizzativa

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati gestionali attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative; è direttamente collegata agli obiettivi strategici di Ateneo e permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole del suo stato delle risorse, utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine di creare valore pubblico per la propria comunità e per la collettività.

La Performance Organizzativa si articola in due dimensioni:

- Performance Istituzionale: è costituita dai risultati conseguiti dall'Ateneo nel suo complesso ed è misurata da un set di indicatori individuati nell'ambito del Piano Strategico 2021/26 a partire dai cruscotti direzionali di Ateneo e di Dipartimento.
- Performance Organizzativa di Struttura: è declinata per ciascuna articolazione organizzativa attraverso obiettivi di miglioramento dei livelli dei servizi erogati e/o di obiettivi progettuali che possono avere valenza pluriennale, con target definiti annualmente.

Performance Individuale

La performance individuale misura il contributo fornito dalla singola persona al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Come descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, a seconda della posizione organizzativa la performance individuale è composta da:

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

- uno o più obiettivi riconducibili alla Performance Organizzativa Istituzionale;
- uno o più obiettivi riconducibili alla Performance Organizzativa di Struttura;
- eventuali obiettivi individuali;
- obiettivi riconducibili alle competenze comportamentali attese;
- un obiettivo finalizzato a valorizzare la capacità di differenziazione delle valutazioni (obiettivo valorizzato solo per i ruoli dirigenziali

Nella tabella successiva sono indicate le componenti della performance individuale differenziate per ruolo organizzativo

Tabella 1 – Componenti della Performance Individuale e relativo peso, differenziati per ruolo

Componenti della performance individuale	**Performance organizzativa istituzionale**	**Performance organizzativa di struttura**	**Eventuali obiettivi individuali**	**Competenze comportamentali**	**Indicatore di differenziazione valutazioni**
Direttore Generale	18%	42%	*	35%	5%
Direttori/ Direttrici di Direzione	6%	54%	*	35%	5%
Responsabili di Area	n.a.	60%	*	40%	n.a.
Responsabili di Staff	n.a.	60%	*	40%	n.a.
Responsabili di Unità di Progetto	n.a.	60%	*	40%	n.a.
Responsabili di Sezione	n.a.	55%	*	45%	n.a.
Responsabili di Ufficio	n.a.	55%	*	45%	n.a.
Personale con incarico professionale (cat. EP)	n.a.	55%	*	45%	n.a.

* se individuati, il loro peso va ricompreso all'interno della componente della performance organizzativa di struttura.

Il set di competenze è costituito da 5 competenze comportamentali:

- ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE intesa come la capacità di leggere il contesto, identificando idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di progetti e buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e/o delle risorse umane e strumentali;
- COLLABORAZIONE intesa come la capacità di collaborare attivamente con le persone nei team inter-funzionali e con interlocutori interni ed esterni, mettendo a disposizione le proprie capacità e competenze per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi;
- ORIENTAMENTO ALLA QUALITA' DEL LAVORO intesa come la capacità di lavorare con perseveranza e precisione nelle attività/progetti assegnati, fornendo output puntuali, accurati e di qualità;
- ORIENTAMENTO ALL'EFFICIENZA intesa come la capacità di organizzare e pianificare le attività in coerenza con le priorità, i tempi e le risorse assegnate e di operare per il rispetto delle tempistiche programmate
- LEADERSHIP E BENESSERE DELLA PERSONA intesa come la capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento per l'organizzazione e per i processi presidiati, di costruire e condividere gli obiettivi e lo sviluppo di una cultura organizzativa motivante, orientata al benessere e alla crescita professionale delle persone coinvolte

Nella tabella successiva è riportata per ciascun ruolo la declinazione dei comportamenti organizzativi relativi alle competenze comportamentali, da osservare nel corso dell'anno per poi esprimere la valutazione.

DIRETTORE GENERALE	
COMPETENZE COMPORTAMENTALI	**Comportamenti organizzativi**
Orientamento all'Innovazione Capacità di leggere il contesto, identificando idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di progetti e buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e/o delle risorse umane e strumentali	- Promuove l'innovazione dei processi e dell'organizzazione di Ateneo in una logica di efficienza, efficacia ed economicità - Promuove lo sviluppo di progetti per la realizzazione delle strategie di Ateneo
Collaborazione Capacità di collaborare attivamente con i/le colleghi/e, nei team interfunzionali e con gli interlocutori interni ed esterni, mettendo a disposizione le proprie capacità e competenze per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi	- Favorisce il confronto e mantiene il dialogo con tutte le componenti di Ateneo, accademiche e gestionali - Sviluppa e mantiene reti di collaborazione con Enti e Istituzioni esterne, nazionali e internazionali
Orientamento alla qualità del lavoro Capacità di lavorare con perseveranza e precisione nelle attività/progetti assegnati, fornendo output puntuali, accurati e di qualità	- Garantisce il perseguimento di attività istituzionali, strategie e obiettivi attraverso una efficace organizzazione e adeguata gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ateneo - Assicura il supporto alla costruzione delle decisioni degli Organi di Governo e ne dà piena attuazione
Orientamento all'efficienza Capacità di organizzare e pianificare le attività in coerenza con le priorità, i tempi e le risorse assegnate e di operare per il rispetto delle tempistiche programmate	Favorisce l'organizzazione del lavoro basata sul riconoscimento delle priorità, sulla pianificazione e sul rispetto dei tempi e delle risorse assegnate, anche attraverso la diffusione di strumenti di pianificazione e di monitoraggio delle attività e degli obiettivi - Favorisce un approccio di lavoro flessibile e rimodellabile alla luce della complessità del contesto nel quale opera
Leadership e benessere della persona Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento per l'organizzazione e per i processi presidiati, di costruire e condividere gli obiettivi e lo sviluppo di una cultura organizzativa motivante, orientata al benessere e alla crescita professionale di colleghe e colleghi e/o collaboratori e collaboratrici	- Esercita la sua leadership in modo da essere esempio e guida per l'esercizio di una funzione manageriale coerente con il contesto e le strategie di Ateneo, coinvolgendo le persone verso gli obiettivi da raggiungere - Favorisce la creazione di un ambiente lavorativo attento alle persone e che riconosce e valorizza le competenze di ciascuno

Tabella 2 – declinazione dei comportamenti organizzativi relativi alle competenze comportamentali, differenziati per ruolo

DIRIGENTI	
COMPETENZE COMPORTAMENTALI	**Comportamenti organizzativi**
Orientamento all'Innovazione Capacità di leggere il contesto, identificando idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di progetti e buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e/o delle risorse umane e strumentali	- Propone soluzioni organizzative e gestionali per la gestione del cambiamento indotto dal contesto interno ed esterno - Favorisce l'innovazione dei processi della propria Direzione e traversali in una logica di efficienza, efficacia ed economicità, anche attraverso l'introduzione di idonei metodi e strumenti
Collaborazione Capacità di collaborare attivamente con i/le colleghi/e, nei team interfunzionali e con gli interlocutori interni ed esterni, mettendo a disposizione le proprie capacità e competenze per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi	- Sviluppa l'ascolto e il dialogo con tutte le componenti di Ateneo, accademiche e gestionali, ed è proattivo nel contribuire a progetti e azioni di natura trasversale, mettendo a disposizione risorse proprie e della propria Direzione - Sviluppa e mantiene reti di collaborazione con altri Atenei, Enti e istituzioni esterne per l'ambito professionale di propria competenza
Orientamento alla qualità del lavoro Capacità di lavorare con perseveranza e precisione nelle attività/progetti assegnati, fornendo output puntuali, accurati e di qualità	- Organizza e coordina le attività, i progetti e gli obiettivi della propria Direzione, in una logica di efficienza, soddisfazione dei bisogni ed economicità - Assicura il supporto alla costruzione delle decisioni degli Organi di Governo e ne dà piena attuazione
Orientamento all'efficienza Capacità di organizzare e pianificare le attività in coerenza con le priorità, i tempi e le risorse assegnate e di operare per il rispetto delle tempistiche programmate	- Favorisce l'orientamento all'efficienza attraverso il miglioramento dei processi - Favorisce l'adozione di strumenti di pianificazione per la realizzazione dei risultati attesi e il rispetto delle tempistiche
Leadership e benessere della persona Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento per l'organizzazione e per i processi presidiati, di costruire e condividere gli obiettivi e lo sviluppo di una cultura organizzativa motivante, orientata al benessere e alla crescita professionale di colleghe e colleghi e/o collaboratori e collaboratrici	- Esercita la sua leadership in modo da essere esempio e guida per l'esercizio di una funzione manageriale coerente con il contesto e le strategie di Ateneo, coinvolgendo le persone verso gli obiettivi di Direzione da raggiungere - Favorisce la creazione di un ambiente lavorativo attento alle persone e che riconosce e valorizza le competenze di ciascuno

Tabella 2 (segue) – declinazione dei comportamenti organizzativi relativi alle competenze comportamentali, differenziati per ruolo

RESPONSABILI DI AREA, STAFF e UNITA' DI PROGETTO (cat. EP, D)	
COMPETENZE COMPORTAMENTALI	**Comportamenti organizzativi**
Orientamento all'Innovazione Capacità di leggere il contesto, identificando idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di progetti e buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e/o delle risorse umane e strumentali	- Contribuisce alla proposta di soluzioni organizzative e gestionali per la gestione del cambiamento indotto dal contesto interno ed esterno - Realizza l'innovazione dei processi della propria unità organizzativa e traversali in una logica di efficienza, efficacia ed economicità
Collaborazione Capacità di collaborare attivamente con i/le colleghi/e, nei team interfunzionali e con gli interlocutori interni ed esterni, mettendo a disposizione le proprie capacità e competenze per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi	- Collabora efficacemente con colleghi/e, anche di altre strutture organizzative, e partecipa con impegno con i gruppi di lavoro nei quali è coinvolto/a - Sviluppa e mantiene reti di collaborazione con altri Atenei/Enti per l'ambito professionale di propria competenza
Orientamento alla qualità del lavoro Capacità di lavorare con perseveranza e precisione nelle attività/progetti assegnati, fornendo output puntuali, accurati e di qualità	- Organizza e coordina le attività, i procedimenti e gli obiettivi della propria unità organizzativa, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità - Opera avendo a cura la qualità del proprio lavoro e opera con accuratezza nello svolgimento delle attività assegnate
Orientamento all'efficienza Capacità di organizzare e pianificare le attività in coerenza con le priorità, i tempi e le risorse assegnate e di operare per il rispetto delle tempistiche programmate	- Pianifica e monitora le attività della propria unità organizzativa in coerenza con le esigenze organizzative, utilizzando efficacemente gli strumenti di lavoro a distanza - Garantisce l'orientamento all'efficienza, attraverso proposte di revisione e miglioramento dei processi
Leadership e benessere della persona Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento per l'organizzazione e per i processi presidiati, di costruire e condividere gli obiettivi e lo sviluppo di una cultura organizzativa motivante, orientata al benessere e alla crescita professionale di colleghe e colleghi e/o collaboratori e collaboratrici	- E' punto di riferimento delle persone della propria unità organizzativa per l'organizzazione e la realizzazione dei processi assegnati e coinvolge le persone della propria struttura verso gli obiettivi da raggiungere - Coinvolge tutto il personale nelle attività della propria unità organizzativa e valorizza le specifiche competenze di ciascuna persona

Tabella 2 (segue) – declinazione dei comportamenti organizzativi relativi alle competenze comportamentali, differenziati per ruolo

RESPONSABILI DI SEZIONE (cat. EP, D)	
COMPETENZE COMPORTAMENTALI	**Comportamenti organizzativi**
Orientamento all'Innovazione Capacità di leggere il contesto, identificando idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di progetti e buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e/o delle risorse umane e strumentali	- Contribuisce alla proposta di soluzioni organizzative e gestionali per la gestione del cambiamento indotto dal contesto interno ed esterno - Presidia l'innovazione dei processi della propria Sezione e traversali in una logica di efficienza, efficacia ed economicità
Collaborazione Capacità di collaborare attivamente con i/le colleghi/e, nei team interfunzionali e con gli interlocutori interni ed esterni, mettendo a disposizione le proprie capacità e competenze per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi	- Collabora efficacemente con colleghi/e, anche di altre strutture organizzative, e partecipa con impegno con i gruppi di lavoro nei quali è coinvolto/a - Partecipa alle reti di collaborazione con altri Atenei/Enti per l'ambito professionale di propria competenza
Orientamento alla qualità del lavoro Capacità di lavorare con perseveranza e precisione nelle attività/progetti assegnati, fornendo output puntuali, accurati e di qualità	- Organizza e coordina le attività, i procedimenti e gli obiettivi della propria Sezione, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità - Opera avendo a cura la qualità del proprio lavoro e con accuratezza nello svolgimento delle attività assegnate
Orientamento all'efficienza Capacità di organizzare e pianificare le attività in coerenza con le priorità, i tempi e le risorse assegnate e di operare per il rispetto delle tempistiche programmate	- Pianifica e monitora le attività della Sezione in coerenza con le esigenze organizzative, utilizzando efficacemente gli strumenti di lavoro a distanza - Garantisce l'orientamento all'efficienza, attraverso proposte di miglioramento dei processi di competenza della Sezione
Leadership e benessere della persona Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento per l'organizzazione e per i processi presidiati, di costruire e condividere gli obiettivi e lo sviluppo di una cultura organizzativa motivante, orientata al benessere e alla crescita professionale di colleghe e colleghi e/o collaboratori e collaboratrici	- E' riferimento per le persone della propria Sezione al fine della realizzazione dei processi assegnati e coinvolge le persone della propria struttura verso gli obiettivi da raggiungere - Coinvolge tutto il personale nelle attività della Sezione e valorizza le specifiche competenze di ciascuna persona

Tabella 2 (segue) – declinazione dei comportamenti organizzativi relativi alle competenze comportamentali, differenziati per ruolo

RESPONSABILI DI UFFICIO (cat. D, C)	
COMPETENZE COMPORTAMENTALI	**Comportamenti organizzativi**
Orientamento all'Innovazione Capacità di leggere il contesto, identificando idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di progetti e buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e/o delle risorse umane e strumentali	- Contribuisce alla proposta di soluzioni organizzative e gestionali innovative, nell'ambito delle attività dell'Ufficio - Contribuisce al presidio dei processi innovativi del proprio Ufficio e traversali in una logica di efficienza, efficacia ed economicità
Collaborazione Capacità di collaborare attivamente con i/le colleghi/e, nei team interfunzionali e con gli interlocutori interni ed esterni, mettendo a disposizione le proprie capacità e competenze per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi	- Collabora efficacemente con colleghi/e, anche di altre strutture organizzative, e partecipa con impegno con i gruppi di lavoro nei quali è coinvolto/a - Partecipa alle reti di collaborazione con altri Atenei/Enti per l'ambito professionale di propria competenza
Orientamento alla qualità del lavoro Capacità di lavorare con perseveranza e precisione nelle attività/progetti assegnati, fornendo output puntuali, accurati e di qualità	- Coordina le attività, i procedimenti e gli obiettivi del proprio Ufficio, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità - Opera avendo a cura la qualità del proprio lavoro e opera con accuratezza nello svolgimento delle attività assegnate
Orientamento all'efficienza Capacità di organizzare e pianificare le attività in coerenza con le priorità, i tempi e le risorse assegnate e di operare per il rispetto delle tempistiche programmate	- Gestisce le attività dell'Ufficio in coerenza con le esigenze organizzative, utilizzando efficacemente gli strumenti di lavoro a distanza - Dimostra orientamento all'efficienza, attraverso proposte di miglioramento dei processi di competenza dell'Ufficio
Leadership e benessere della persona Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento per l'organizzazione e per i processi presidiati, di costruire e condividere gli obiettivi e lo sviluppo di una cultura organizzativa motivante, orientata al benessere e alla crescita professionale di colleghe e colleghi e/o collaboratori e collaboratrici	- E' riferimento per le persone del proprio Ufficio al fine della realizzazione dei processi assegnati e coinvolge le persone della propria struttura verso gli obiettivi da raggiungere - Coinvolge tutto il personale nelle attività dell'Ufficio e valorizza le specifiche competenze di ciascuna persona

Tabella 2 (segue) – declinazione dei comportamenti organizzativi relativi alle competenze comportamentali, differenziati per ruolo

EP CON INCARICO PROFESSIONALE (cat. EP)	
COMPETENZE COMPORTAMENTALI	**Comportamenti organizzativi**
Orientamento all'Innovazione Capacità di leggere il contesto, identificando idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di progetti e buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e/o delle risorse umane e strumentali	- Garantisce l'aggiornamento continuo nel proprio ambito di competenza e mostra proattività nella realizzazione di progetti/servizi innovativi - Sviluppa nuove conoscenze, promuove e partecipa a nuovi progetti per il proprio ambito professionale
Collaborazione Capacità di collaborare attivamente con i/le colleghi/e, nei team interfunzionali e con gli interlocutori interni ed esterni, mettendo a disposizione le proprie capacità e competenze per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi	- Collabora efficacemente con colleghi/e, anche di altre strutture organizzative, e partecipa con impegno con i gruppi di lavoro nei quali è coinvolto/a - Sviluppa e mantiene reti di collaborazione con interlocutori/enti esterni per l'ambito professionale di propria competenza
Orientamento alla qualità del lavoro Capacità di lavorare con perseveranza e precisione nelle attività/progetti assegnati, fornendo output puntuali, accurati e di qualità	- Opera con qualità e precisione nelle attività e nei procedimenti di propria competenza - Opera con qualità e accuratezza nello svolgimento delle attività assegnate
Orientamento all'efficienza Capacità di organizzare e pianificare le attività in coerenza con le priorità, i tempi e le risorse assegnate e di operare per il rispetto delle tempistiche programmate	- Pianifica e monitora le proprie attività in coerenza con le esigenze organizzative, utilizzando efficacemente gli strumenti di lavoro a distanza - Dimostra orientamento all'efficienza, attraverso proposte di revisione e miglioramento dei processi
Leadership e benessere della persona Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento per l'organizzazione e per i processi presidiati, di costruire e condividere gli obiettivi e lo sviluppo di una cultura organizzativa motivante, orientata al benessere e alla crescita professionale di colleghe e colleghi e/o collaboratori e collaboratrici	- E' riferimento professionale per l'Ateneo per il proprio ambito di competenza - Mette a disposizione le proprie competenze per aiutare e supportare le altre persone

Tabella 2 (segue) – declinazione dei comportamenti organizzativi relativi alle competenze comportamentali, differenziati per ruolo

Obiettivi di Performance 2023

Performance Organizzativa Istituzionale

La performance istituzionale di UniTo per l'anno 2023 è misurata da un insieme di indicatori di pari peso individuati nell'ambito del Piano Strategico 2021-2026, a partire dai Cruscotti Direzionali di Ateneo e di Dipartimento e da fonti MUR.

Tab.3 - Performance organizzativa istituzionale: raccordo con strategia, indicatori e target

	Ambito	Priorità	Obiettivo di Ateneo	Indicatore	Serie storica		Target 2023
					Valore A.A. o A.S.	Valore A.A. o A.S %	
1	1. PERSONE	Inclusività: la molteplicità	1.2 Consolidare la cultura della parità	n° iscritte/i con disabilità o DSA	A.A. 2020/2021: 3.067	A.A. 2021/ 2022 3240	A.A. 2022/ 2023: ≥3300
2	1. PERSONE	Sostenibilità: l'equilibrio	1.3 Potenziare il percorso verso la sostenibilità	Indicatore di sostenibilità ambientale Green Metric - New open space area (Mq)	A.S. 2021: 3.000	A.S. 2022: 7.006 (dato rilevato a Sett.2022)	A.S. 2023: Almeno ulteriori 800
3	2. LUOGHI	UniTo oltre i luoghi: il digitale	2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale	Indicatori digitalizzazione (peso 50% per entrambi) - numero di soggetti a cui è stata rilasciata la firma digitale nel tempo - notifiche push (studenti, personale ta, docenti)	A.S. 2021: • 4800 • notifiche push 623.000	A.S. 2022: • +400 utenti •notifiche push ≥ 600.000 (dati rilevati a Sett.2022)	A.S. 2023: • + 500 Utenti • notifiche push ≥ 800.000
4	2. LUOGHI	UniTo nel mondo: l'internazionaliz-zazione	2.3 Incrementare la presenza di UniTo sugli scenari internazionali	Numero di docenti e ricercatori in visita	A.A. 2021/ 2022: 54 (1)	A.A. 2022/ 2023: 175	A.A. 2023/ 2024: ≥ 165 (4)

5	3. PROCESSI	Ricerca: il motore	3.1 Innovare e valorizzare la ricerca	Peso della quota premiale di Ateneo rispetto al totale FFO (base+ premiale+ perequativo)	A.S. 2021: 34,58%	A.S. 2022: 34,65%	A.S. 2023: ≥ 32,5%
6	3. PROCESSI	Formazione: l'energia	3.2 Innovare e valorizzare la didattica	Numero iscritti Regolari (Corsi di I° e II° livello)	A.A. 2020/ 2021: 59.406 (2)	A.A. 2021/ 2022: 57.413 (dato rilevato a Sett.2022)	A.A. 2022/ 2023: ≥ 57.000
7	3. PROCESSI	Società: la Direzione	3.3 Irradiare l'innovazione	n° di ore/persona impegnate in iniziative di public engagement	A.S. 2021: 135.802	A.S. 2022: 19.335 (3) (dato rilevato a Sett.2022)	A.S.2023: ≥ 140.000

(1) inclusi i visiting professors in telepresenza; dato definitivo rilevato al 24/11/2021

(2) indicatore "Iscritti regolari ai fini del CSTD" del "Cruscotto Indicatori ANVUR" estratto il 11/01/2022.

(3) molte attività non sono ancora state registrate e i dati estratti non sono ancora stati sottoposti alla validazione dipartimentale che avviene sempre all'inizio dell'anno solare successivo.

(4) incluse sia le posizioni VP per il bando di Ateneo che i VP/VS contrattualizzati dai Dipartimenti. Il dato è inferiore a quello rilevato nel precedente anno accademico, ma al momento, dato il taglio del budget dedicato a questa attività pari al 15% relativo alla posizioni di Ateneo messe a bando, non è possibile fare una previsione più ottimistica, anche se è possibile che ci siano variazioni in positivo (es. Dipartimenti di Eccellenza).

Performance Organizzativa di Struttura

Gli obiettivi di Performance Organizzativa di Struttura 2023 sono stati individuati attraverso un articolato processo che ha tenuto conto:

- Vincoli e opportunità del contesto esterno: in particolare per il 2023 è stato considerato l'impatto dei Progetti PNRR avviati, delle Strategie di contenimento consumi, delle Linee Guida Parità di genere nella PA, delle linee guida AVA 3 (nel 2023 l'Ateneo sarà coinvolto con ANVUR nei lavori propedeutici alla valutazione per l'accreditamento periodico che avverrà nel 2024; tra i requisiti richiesti particolare attenzione verrà posta sull'integrazione sistemica di politiche, strategie, obiettivi strategici e operativi)
- l'analisi dello stato avanzamento degli obiettivi di performance 2022 e la valutazione dell'opportunità di proseguire le attività nel 2023;
- l'analisi delle criticità emerse dalle indagini di customer satisfaction dell'utenza al fine di realizzare interventi per il loro superamento;
- punti di attenzione emersi nelle periodiche riunioni del Comitato di Coordinamento Dirigenti.

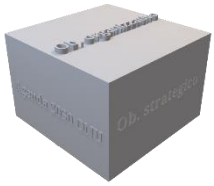
Il raccordo con le risorse economiche

Le tempistiche del processo di definizione degli obiettivi di performance sono raccordate con quelle del processo di definizione del budget di Ateneo, al fine di garantire la sostenibilità economico-finanziaria[7]: a partire dal mese di settembre si avvia la costruzione del bilancio di previsione per l'anno successivo, al fine di porre le basi per la definizione del budget e degli obiettivi di performance; il processo si completa con l'approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nel mese di dicembre e degli obiettivi di performance delle Direzioni, contenuti nel presente documento, entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Nella scheda progetto di ciascun obiettivo di performance organizzativa (allegato 1) sono indicate le risorse finanziarie in termini di costi e investimenti, ove previste, così come individuate nel budget di struttura (Direzione/Dipartimento) e le risorse organizzative coinvolte in termini di persone impegnate nelle attività, con l'indicazione dell'afferenza organizzativa (Direzione e Area, oppure Dipartimento/Centro).

[7] cfr art. 19 del D.lgs. 91/2011 "Disposizioni in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili ", che stabilisce che le pubbliche amministrazioni devono definire obiettivi e indicatori di bilancio coerenti con il sistema di obiettivi ed indicatori adottati ai sensi del D.lgs. 150/2009.

La multidimensionalità degli obiettivi di performance



Nelle pagine seguenti sono descritti sinteticamente gli obiettivi di performance organizzativa delle Direzioni di Ateneo per il 2023, mettendone in evidenza gli elementi chiave[8] e in particolare valorizzando la multidimensionalità degli obiettivi. Gli obiettivi infatti sono stati impostati integrando tra loro diverse dimensioni di programmazione, tra cui ricordiamo:

- programmazione strategica: ciascun obiettivo è collegato ad una o più azioni di Piano Strategico, a loro volte collegate ad obiettivi dell'Agenda 2030, a Politiche di coesione UE e alle direttrici PNRR;
- linee guida PIAO: obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione e obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

- TAC : alcuni obiettivi si configurano come misure specifiche di prevenzione della corruzione per le dimensioni oggetto di programmazione;

- valorizzazione del capitale umano: come già nel 2022, sono previsti obiettivi per il miglioramento del benessere e della qualità della vita organizzativa, per la valorizzazione delle competenze del personale e la formazione professionale e per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

- strategia "ultimo miglio", proposta dal Direttore Generale come *focus* del 2023 per la performance organizzativa delle Direzioni di Ateneo. La strategia nasce dalla consapevolezza che il valore pubblico si realizza solo tenendo in considerazione le esigenze degli stakeholder di riferimento, pertanto è fondamentale curare le fasi finali dei progetti di sviluppo o di rilascio di nuovi servizi mettendosi nei panni dell'utenza finale. Le Direzioni sono state quindi invitate a verificare i progetti in corso di realizzazione e progettare gli interventi finali in questa ottica.
  Sono stati individuati quattro strumenti per la realizzazione di tale strategia:

  1. chiarire le responsabilità organizzative della fase "ultimo miglio"
  2. adottare adeguati strumenti di pianificazione e controllo
  3. implementare test prima di messa a disposizione del servizio
  4. realizzare una comunicazione integrata delle iniziative / attività /servizi offerti, per valorizzarle adeguatamente nei confronti dell'utenza

[8] per ulteriori dettagli si rimanda alla scheda progetto di ciascun obiettivo (allegato 2)

	TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE	AZIONE PIANO STRATEGICO	STAKEHOLDER	TARGET ATTESO 2023	DIREZIONE CAPOFILA (C) E COINVOLTE
1	**Rafforzare l'immagine dell'Ateneo attraverso il programma UniVerso e avvio attività di merchandising** Azione 1: Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale e internazionale (programma Universo) Azione 2: Attività merchandising (target rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/1)	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	Comunità UniTo e cittadinanza	Utilizzo del budget annuale destinato al progetto per un importo maggiore del 75% delle risorse economiche allocate	DG [C] BIL
				Realizzazione di una campagna di comunicazione per la promozione dell'attività	
2	**Migliorare la gestione dei progetti strategici di Ateneo** Azione 1: Implementare un sistema di Project Management per il coordinamento dei progetti strategici di Ateneo Azione 2 Formalizzazione del processo decisionale e deliberativo degli Organi di governo Centrali	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	decisori della comunità accademica	Gestione di almeno tre progetti strategici di Ateneo attraverso il nuovo sistema	DG [C]
				Formalizzazione al DG degli atti connessi e conseguenti	AGPC
3	**Favorire la diffusione dati di Ateneo utili per programmazione e gestione (in continuità)** - Azione 1 «NUOVE DASHBOARD»: concretizzare in logica ultimo miglio la messa in produzione di dashboard su processi per cui sono stati strutturati dati	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	decisori della comunità accademica	Rilascio in produzione di 2 dashboard per il supporto alle decisioni relative ai processi oggetto di strutturazione dei dati	DG [C]

	Azione 2 «ANALISI SVILUPPO»: studiare la fattibilità dell'aggiornamento dei cruscotti direzionali esistenti alla luce dei nuovi sviluppi tecnologici e delle nuove esigenze della governance			Analisi di fattibilità di sviluppo dei cruscotti direzionali di Ateneo	DG [C]
4	**Realizzare un'analisi dell'attuale sistema organizzativo e lavorativo e identificare opportunità di innovazione**	1.1.2.: Realizzare azioni formative e di sensibilizzazione in contrasto alle discriminazioni	Comunità Accademica	Realizzazione dell'analisi del sistema attuale e delle opportunità di innovazioni identificate	DG [C] SOSID
5	**Supportare efficacemente le procedure per l'accreditamento AVA3**	Ascolto utenti	Comunità UniTo e imprese	Documentazione inerente alla realizzazione di almeno 4 azioni del programma 2023	RETT [C] SOSID
6	**Migliorare la pianificazione dell'agenda di Rettore, Prorettrice e Vice Rettori**	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	Comunità UniTo	Disponibilità della relazione sulla sperimentazione e della relativa valutazione	RETT [C]
7	**Valorizzare il patrimonio culturale di Ateneo: progetto Digital Library**	2.1.1.: Definire una progettazione partecipata su scala urbana / territoriale	Comunità UniTo e cittadinanza	Realizzazione del piano attività 2022-23	AGPC [C] SIPE
8	**Valorizzazione delle collezioni museali e materiali archivistiche**	2.1.1.: Definire una progettazione partecipata su scala urbana / territoriale	Comunità UniTo e cittadinanza	Realizzazione del piano attività 2022-23, tra cui in particolare digitalizzazione dei materiali archivistici e museali (ATOM, Catalogo Nazionale Ministeriale MIC) e partecipazione alla stesura del percorso concettuale per il progetto di allestimento del Museo di Antropologia e Etnografia	AGPC [C]

9	**Implementare la nuova infrastruttura tecnologica per biblioteche**	2.1.1.: Definire una progettazione partecipata su scala urbana / territoriale	Comunità UniTo	Entrata in produzione del Sistema Informativo Gestionale nel suo complesso; attività di comunicazione del cambiamento con destinatari gli utenti dei servizi e più in generale la comunità universitaria	AGPC [C] SIPE
10	**Assistenza/consulenza su prassi e procedure rilevanti sotto il profilo delle misure di prevenzione** -> obiettivo RPCT	Ascolto utenti	Comunità UniTo - personale TA	Realizzazione di momenti formativi su temi specifici previa analisi delle esigenze da parte delle Strutture, in particolare per 2 Direzioni	AGPC [C] SOSID
11	**Sperimentare la nuova procedura RDA integrata con sistema di contabilità e atti amministrativi**	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	comunità unito e imprese	Sperimentazione a livello di polo, avviata progressivamente, e relativa relazione con evidenza di eventuali criticità riscontrate	BIL [C] SIPE
12	**Garantire efficacia delle procedure di acquisto relative ai progetti PNRR**	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	comunità unito e imprese	Report annuale di monitoraggio e stato avanzamento delle procedure avviate e/o completate	BIL [C] INNOINT RIC
13	**Evidenziare i collegamenti tra Strategia e Bilancio** (rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/1)	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	comunità unito e cittadinanza	Introduzione di apposito paragrafo sul raccordo tra Piano Strategico e bilancio nella Relazione gestionale che accompagna il bilancio di esercizio 2022 e il bilancio di previsione 2024	BIL [C] DG
14	**Mettere a regime l'utilizzo della procedura UWEB Missioni** (in continuità)	Ascolto utenti	comunità unito	Messa a sistema della procedura per tutto l'ateneo, comunicazione all'utenza e relativa documentazione	BIL [C] PERS SIPE

15	**Mettere a regime la gestione esternalizzata dei servizi accettazione ospedale didattico veterinario** (in continuità)	Ascolto utenti	cittadinanza	Documentazione relativa alla progettazione del servizio a regime	BIL [C]
16	**Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea** (in continuità)	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	Comunità UniTo	Adozione dell'applicativo Unitesi (*) di CINECA e contestuale dismissione dell'archivio Tesi on line. (*) applicativo, alimentato automaticamente da ESSE3 a seguito dell'approvazione della tesi da parte del/della docente, consentirà l'esposizione delle tesi di laurea (metadati descrittivi delle tesi e full text).	DID [C] SIPE
17	**Realizzare il WELCOME KIT MATRICOLE**	1.1.4.: Rafforzare l'accoglienza e l'offerta di servizi mirati alle studentesse e agli studenti	Comunità UniTo	Individuazione del prototipo di WELCOME KIT MATRICOLE per i servizi di inclusione e di diritto allo studio	DID [C] AGPC DG
18	**Garantire l'efficacia del processo Formazione permanente** (rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	3.3.2.: Incentivare le iniziative di formazione permanente e di public engagement	Comunità UniTo	Documentazione relativa all'analisi processo con evidenza di confini e sinergie tra Direzioni e individuazione responsabilità di processo; formalizzazione dei nuovi flussi di processo	DID [C] BIL INNOINT RIC SOSID
19	**Realizzare il progetto PNRR OrientaUnito e ulteriori attività di orientamento in ingresso** (rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	3.2.3.: Potenziare l'orientamento in presenza e a distanza	Comunità UniTo , cittadinanza	Rendicontazione e valutazione delle attività realizzate anche in funzione della progettazione per l'anno accademico successivo	DID [C]
20	**Aumentare la sostenibilità: realizzare azioni per la riduzione dell'impatto ambientale** (in continuità)	1.3.4.: Consolidare e valorizzare le politiche di sostenibilità ambientale di UniTo	comunità UniTO e cittadinanza	Realizzazione degli interventi/azioni del documento programmatico e comunicazione delle stesse all'utenza di riferimento	EDISOS [C]

21	**ReInventing Unito (DM 1274/2021, art 1, c. 1 lett. a): Palazzo del Rettorato (compreso stralcio lavori V e VI piano), polo bibliotecario Palazzo Nuovo, edificio c.so Raffaello 30** (in continuità) (rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	2.1.2.: Definire strategie di intervento per la gestione degli spazi con attenzione alla riqualificazione energetica passiva e attiva	comunità UniTO e cittadinanza	Avvio lavori entro il 30/06/2023 (come previsto dal MUR) e documento di valutazione sul cronoprogramma di progetto	EDISOS [C] BIL
22	**Definizione di un macro-processo per la messa in esercizio e l'apertura al pubblico di un immobile a seguito di intervento edilizio: dall'ultimazione dei lavori all'avvio della gestione patrimoniale dell'immobile** (rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	2.1.2.: Definire strategie di intervento per la gestione degli spazi con attenzione alla riqualificazione energetica passiva e attiva	comunità UniTO	Definizione della proposta del macro-processo e delle procedure operative "dall'ultimazione dei lavori all'avvio della gestione patrimoniale dell'immobile" (target rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	EDISOS [C] SILOM SOSID
23	**Definire le modalità di gestione delle esigenze di spazi per uffici in Ateneo**	2.1.2.: Definire strategie di intervento per la gestione degli spazi con attenzione alla riqualificazione energetica passiva e attiva	comunità UniTO - personale	Condivisione in CoDir delle proposte di modalità di allocazione spazi (dalla raccolta dell'esigenza all'occupazione dello spazio) e relative responsabilità e validazione del modello	SILOM [C] SOSID
24	**Incrementare la capacità di attrazione dei finanziamenti nazionali e europei a favore di innovazione, trasferimento tecnologico e internazionalizzazione** (in continuità)	3.1.1.: Rafforzare il sistema di incentivazione della ricerca	Comunità UniTo	Aumento del 30% del valore economico delle proposte presentate rispetto al 2022 e aumento del 30% del numero di call cui UniTo risponde, rispetto alla media del biennio precedente	INNOINT [C] RIC
25	**Individuare modelli di funzionamento per i progetti strategici di Ateneo** (in continuità)	2.1.1.: Definire una progettazione partecipata su scala urbana / territoriale	Comunità UniTo, imprese e cittadinanza	-Butterfly Area: presentazione agli Organi d'Ateneo del modello di sviluppo, anche in considerazione delle strategie di sviluppo territoriale. -Cavallerizza: condivisione con il Tavolo di lavoro del modello di sviluppo integrato in funzione della partecipazione dell'Ateneo alle iniziative di innovazione in ambito cultura e creatività	INNOINT [C] EDISOS

26	**Consolidare le best practices UNITA,** in particolare attraverso l'ampliamento dell'opportunità di utilizzo della Flexibility Window per il riconoscimento di attività formative svolte in mobilità internazionale nell'ambito dei Corsi di Studio dell'Ateneo	2.3.3.: Potenziare i servizi di accoglienza delle studentesse e degli studenti internazionali	Comunità UniTo	A partire dall'a.a. 2023/2024, ampliamento dell'opportunità di utilizzo della Flexibility Window ad almeno il 50% dei Corsi di Studio o delle relative coorti individuati	INNOINT [C] DID
27	**Aumentare l'attrattività dell'Ateneo nell'ambito dell'alta formazione per studenti internazionali, migliorando i servizi per l'accoglienza degli studenti stranieri**	3.3.2.: Incentivare le iniziative di formazione permanente e di public engagement	Comunità UniTo, cittadinanza	Documento finale di progettazione operativa del Servizio Incoming Office a favore degli studenti stranieri (definizione ruoli, tempistiche, azioni, risorse e obiettivi)	INNOINT [C] DID SILOM
28	**Realizzare azioni per migliorare il rapporto di lavoro con soggetti con disabilità** (in continuità)	1.2.3.: Individuare soluzioni per supportare soggetti in situazioni particolari di disagio	comunità Unito	Definizione condivisa del processo di gestione del dato sulla disabilità	PERS [C]
29	**Implementare la procedura assenze-presenze-maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)** (in continuità)	Ascolto utenti	personale TA	Rilascio della procedura e suo utilizzo per tutto il personale TA di Ateneo e relativa comunicazione	PERS [C]
30	**Garantire l'attuazione della programmazione dei fabbisogni PTA**	1.1.3.: Valorizzare le competenze e le professionalità del Personale Tecnico Amministrativo	comunità UniTo, cittadinanza	Bandizione di almeno 4 procedure con profilo generalista	PERS [C]

31	**Garantire il monitoraggio del processo della programmazione PTA**	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	personale, decisori della comunità accademica	Consolidamento dello strumento e suo utilizzo	PERS [C] DG
32	**Garantire supporto efficace per la gestione delle iniziative PNRR:** (CN, PE, IR e progetti complementari)	3.1.1.: Rafforzare il sistema di incentivazione della ricerca	comunità UniTo	Disponibilità del report di monitoraggio annuale e dei report semestrali di andamento della spesa	RIC [C] INNOINT
33	**Rendere operativo lo «SPAZIO UNITO RICERCA»** (in continuità) (rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	3.1.3.: Creare uno Spazio UniTo della Ricerca	personale UniTo (docente e TA); decisori della comunità accademica; imprese	Campagna mediatica di presentazione e promozione del progetto all'interno e all'esterno di UniTo	RIC [C] SIPE
34	**Attuare la roadmap per l'Open Science** (in continuità)	3.1.3.: Creare uno Spazio UniTo della Ricerca	comunità UniTo, imprese e cittadinanza	Monitoraggio dell'implementazione delle azioni 2023 e documentazione dei relativi risultati, compresa la realizzazione del programma di formazione sull'Open Science per la comunità accademica e stakeholder esterni e la comunicazione all'utenza relativa all'Open Science in UniTo.	RIC [C] SOSID
35	**Avviare il processo di AQ per il Dottorato di ricerca** (in continuità)	3.1.2.: Valorizzare il dottorato di ricerca	comunità UniTo (dottorandi e docenti dei corsi di dottorato) e decisori della comunità accademica (PQA)	Realizzazione delle azioni propedeutiche all'adeguamento dei corsi di dottorato UNITO ai criteri ENQA ed EQAR, e disponibilità della relativa documentazione	RIC [C] RETTORATO
36	**Andare verso il modello del Building Manager, con possibile evoluzione in facility services** (in continuità)	2.1.2.: Definire strategie di intervento per la gestione degli spazi con attenzione alla riqualificazione energetica passiva e attiva	comunità UniTo-personale docente	Validazione da parte della governance dell'analisi delle possibili forme di gestione del servizio	SILOM [C]

37	**Omogeneizzare le modalità di custodia e conservazione nelle sedi di Ateneo dei DVR** (rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	2.1.2.: Definire strategie di intervento per la gestione degli spazi con attenzione alla riqualificazione energetica passiva e attiva	comunità UniTo	Valutazione dell'efficacia delle modalità individuate sulla base della sperimentazione e condivisione con Governance (target rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	SILOM [C]
38	**Innovare i processi trasversali di Polo: gestione eventi nei Poli** (in continuità)	3.3.2.: Incentivare le iniziative di formazione permanente e di public engagement	comunità UniTo e cittadinanza	Messa a disposizione del servizio "gestione eventi" su tutti i Poli e comunicazione all'utenza	SILOM [C]
39	**Migliorare l'efficienza di risposta degli interventi manutentivi ai bisogni dell'utenza** (in continuità)	Ascolto utenti	comunità UniTo	Avvio della sperimentazione della nuova modalità di gestione help desk per le manutenzioni e relativa documentazione	SILOM [C] SIPE
40	**Realizzare una procedura informatica per la gestione della sorveglianza sanitaria nei Poli**	Ascolto utenti	comunità UniTo	Sperimentazione della procedura informatica su un campione significativo dell'utenza di riferimento e relativa documentazione	SILOM [C] SIPE
41	**Mettere in atto il Piano di Cybersecurity di Ateneo** (in continuità)	2.2.1.: Adeguare l'infrastruttura ICT per rafforzare la sicurezza informatica	comunità di Ateneo, cittadinanza	Attuazione di una campagna di phishing simulata e controllata e analisi rispetto alla campagna precedente, simulazione di un attacco su un server del Data Center di Ateneo, avvio di un SOC – Security Operation Center	SIPE [C] Dipartimenti
42	**Sfruttare le opportunità dell'Internet of Things (IoT)** (in continuità)	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	Comunità di Ateneo, imprese, altri enti pubblici	scenari per l'introduzione di soluzioni tecniche finalizzate all'attivazione e disattivazione automatica di impianti sulla base dei dati rilevati	SIPE [C] EDISOS SILOM

43	**Migliorare le procedure di controllo dei servizi multimediali nelle aule per eventi e/o didattica**	Ascolto utenti	comunità di Ateneo, cittadinanza	Procedura formale di test di funzionamento con checklist di controllo prima di un evento in Cavallerizza Reale, Auditorium Aldo Moro e Sala Allara e procedura di test e collaudo insieme agli utenti dello spazio prima del rilascio di nuove aule multimediali per la didattica	SIPE [C] AGPC DG EDISOS SILOM
44	**Migliorare il servizio di rilascio e gestione di una postazione di lavoro informatica**	Ascolto utenti	comunità di Ateneo	Applicazione su un campione di utenti della procedura formale di verifica delle funzionalità della postazione e raccolta feedback dall'utente a cui viene assegnata una nuova postazione di lavoro e della procedura di check-up periodico della postazione	SIPE [C]
45	**Attuare scambi formativi per il personale TA**	1.1.3.: Valorizzare le competenze e le professionalità del Personale Tecnico Amministrativo	comunità UniTo (Personale TA)	Realizzazione di almeno il 90% delle azioni previste dal piano scambi formativi 2023 , e disponibilità della relativa documentazione	SOSID [C]
46	**Realizzare formazione AVA**	1.1.3.: Valorizzare le competenze e le professionalità del Personale Tecnico Amministrativo	comunità UniTo e cittadinanza	Realizzazione di almeno il 90% delle azioni previste dal cronoprogramma, e disponibilità della relativa documentazione	SOSID [C]
47	**Innovare il processo di gestione della performance**	2.2.3.: Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo	comunità UniTo (decisori e PTA)	Progettazione e realizzazione di interventi di comunicazione in materia di performance	SOSID [C] SIPE
48	**Migliorare il supporto agli OOCC di Dipartimento (procedure di reclutamento docenti e ricercatori)** (in continuità)	Ascolto utenti	comunità UniTo (personale docente)	Messa a regime della "scheda posizione online" sperimentata nel 2022; sperimentazione "scheda commissione online" e sperimentazione costruzione database comune delle autocertificazioni dei docenti sul possesso requisiti per commissari	SOSID [C]
49	**Innovazione delle postazioni tipo di lavoro e studio e dei relativi ambienti: proposte di linee guida per la progettazione** (rimodulato con delibera CdA 8/2023/V/2)	2.1.2.: Definire strategie di intervento per la gestione degli spazi con attenzione alla riqualificazione energetica passiva e attiva	comunità UniTO	Elaborazione di linee guida preliminari per la progettazione	EDISOS [C] DID SIPE

Performance Individuale

Obiettivi di performance individuale del Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, ha assegnato al Direttore Generale 4 obiettivi individuati tra gli obiettivi organizzativi di struttura.

La tabella seguente riporta l'elenco degli obiettivi; per i dettagli relativi a target e risorse si rimanda alla corrispondente scheda progetto (allegato 1)

Obiettivo	**Indicatore**	**Target atteso**
"Rafforzare l'immagine dell'Ateneo attraverso il programma UniVerso e avvio attività di merchandising Azione 1: Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale e internazionale (programma Universo) Azione 2: Attività merchandising"	Indicatore azione 1: % utilizzo budget Indicatore azione 2: SAL	Azione 1: Utilizzo del budget annuale destinato al progetto per un importo maggiore del 75% delle risorse economiche allocate Azione 2: Realizzazione di una campagna di comunicazione per la promozione dell'attività
Migliorare la gestione dei progetti strategici di Ateneo Azione 1 Implementare un sistema di Project Management per il coordinamento dei progetti strategici di Ateneo	SAL	Azione 1: Gestione di almeno tre progetti strategici di Ateneo attraverso il nuovo sistema
Favorire la diffusione dati di Ateneo utili per programmazione e gestione (in continuità) Azione 1: concretizzare in logica ultimo miglio la messa in produzione di dashboard su processi per cui sono stati strutturati dati Azione 2: studiare la fattibilità dell'aggiornamento dei cruscotti direzionali esistenti alla luce dei nuovi sviluppi tecnologici e delle nuove esigenze della governance"	SAL	Azione 1: rilascio in produzione di 2 dashboard per il supporto alle decisioni relative ai processi oggetto di strutturazione dei dati Azione 2: analisi di fattibilità di sviluppo dei cruscotti direzionali di Ateneo
Realizzare un'analisi dell'attuale sistema organizzativo e lavorativo e identificare opportunità di innovazione	SAL	Realizzazione dell'analisi del sistema attuale e delle opportunità di innovazioni identificate

Obiettivi di performance individuale dei Direttori e Direttrici delle Direzioni di Ateneo

Il Direttore Generale ha individuato per ogni dirigente quattro obiettivi individuali selezionandoli tra gli obiettivi di performance organizzativa di Ateneo.

La tabella seguente riporta l'elenco degli obiettivi; per ulteriori dettagli si rimanda alla corrispondente scheda progetto (allegato 1).

Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	- Valorizzare il patrimonio culturale di Ateneo: progetto Digital Library - Valorizzazione delle collezioni museali e materiali archivistiche - Implementare la nuova infrastruttura tecnologica per biblioteche - Migliorare la gestione dei progetti strategici di Ateneo Azione 2: Formalizzazione del processo decisionale e deliberativo degli Organi di governo Centrali.
Direzione Bilancio e Contratti	- Sperimentare la nuova procedura RDA integrata con sistema di contabilità e atti amministrativi - Garantire efficacia delle procedure di acquisto relative ai progetti PNRR - Mettere a regime l'utilizzo della procedura UWEB Missioni - Mettere a regime la gestione esternalizzata dei servizi accettazione ospedale didattico veterinario
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	- Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea - Realizzare il WELCOME KIT MATRICOLE - Garantire l'efficacia del processo Formazione permanente - Realizzare il progetto PNRR OrientaUnito e ulteriori attività di orientamento in ingresso
Direzione Edilizia e Sostenibilità	- Aumentare la sostenibilità: realizzare azioni per la riduzione dell'impatto ambientale - ReInventing Unito (DM 1274/2021, art 1, c. 1 lett. a): Palazzo del Rettorato (compreso stralcio lavori V e VI piano), polo bibliotecario Palazzo Nuovo, edificio c.so Raffaello 30 - Definizione di un macro-processo per la messa in esercizio e l'apertura al pubblico di un immobile a seguito di intervento edilizio: dall'ultimazione dei lavori all'avvio della gestione patrimoniale dell'immobile - Innovazione delle postazioni tipo di lavoro/studio e dei relativi ambienti (anche su possibili aree esterne): proposte di linee guida per la progettazione
Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	- Incrementare la capacità di attrazione dei finanziamenti nazionali e europei a favore di innovazione, trasferimento tecnologico e internazionalizzazione - Individuare modelli di funzionamento per i progetti strategici di Ateneo

	- Consolidare le best practices UNITA, in particolare attraverso l'ampliamento dell'opportunità di utilizzo della Flexibility Window per il riconoscimento di attività formative svolte in mobilità internazionale nell'ambito dei Corsi di Studio dell'Ateneo - Aumentare l'attrattività dell'Ateneo nell'ambito dell'alta formazione per studenti internazionali, migliorando i servizi per l'accoglienza degli studenti stranieri
Direzione Personale	- Realizzare azioni per migliorare il rapporto di lavoro con soggetti con disabilità - Implementare la procedura assenze/presenze-maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa) - Garantire il monitoraggio del processo della programmazione PTA - Garantire l'attuazione della programmazione dei fabbisogni PTA
Direzione Ricerca	- Garantire supporto efficace per la gestione delle iniziative PNRR: (CN, PE, IR e progetti complementari) - Rendere operativo lo «SPAZIO UNITO RICERCA» - Attuare la roadmap per l'Open Science - Avviare il processo di AQ per il Dottorato di ricerca
Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione	- Andare verso il modello del Building Manager, con possibile evoluzione in facility services - Innovare i processi trasversali di Polo: gestione eventi nei Poli - Omogeneizzare le modalità di custodia e conservazione nelle sedi di Ateneo dei DVR - Migliorare l'efficienza di risposta degli interventi manutentivi ai bisogni dell'utenza
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning	- Mettere in atto il Piano di Cybersecurity di Ateneo - Sfruttare le opportunità dell'Internet of Things (IoT) - Migliorare le procedure di controllo dei servizi multimediali nelle aule per eventi e/o didattica - Migliorare il servizio di rilascio e gestione di una postazione di lavoro informatica
Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	- Attuare scambi formativi per il personale TA - Realizzare formazione AVA - Innovare il processo di gestione della performance - Realizzare un'analisi dell'attuale sistema organizzativo e lavorativo e identificare opportunità di innovazione

Obiettivi di performance individuale del personale EP, D, C

Per il personale EP e al personale di cat D e C con incarico di responsabilità manageriale gli obiettivi di performance individuale vengono assegnati dalla Direttrice o dal Direttore della Direzione o del Dipartimento di afferenza entro il 31 marzo di ogni anno.

La componente organizzativa prevede almeno un obiettivo di struttura, derivato da quelli indicati nella presente sezione del PIAO; la componente relativa alle competenze comportamentali e relativi comportamenti è assegnata in conformità a quanto previsto per il ruolo organizzativo dalla precedente tabella 2.

L'Amministrazione intende altresì avviare nel corso dell'anno la sperimentazione di un modello valutativo per l'estensione della misurazione e valutazione della performance al restante personale TA (senza incarico o con incarico di funzione specialistica).
La scheda di performance individuale per tali ruoli organizzativi sarà sviluppata partendo dal modello utilizzato per il personale con incarico manageriale, adeguatamente semplificato. La sperimentazione, condotta su un campione ristretto ma significativo, consentirà di acquisire elementi di valutazione al fine dell'estensione e della tenuta di tale modello in relazione alle dimensioni organizzative caratteristiche di un Ateneo di grandi dimensioni quale è l'Università degli Studi di Torino.

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

La presente Sezione è predisposta dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione 2022 e 2017 (con riferimento alla parte speciale dedicata alle Università) e seguendo le indicazioni operative fornite da ANAC nel documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". La prevenzione della corruzione contribuisce all'attuazione delle strategie dell'Ateneo definite nel Piano Strategico 2021-2026 in maniera trasversale: l'intero ciclo di pianificazione è attuato integrando i contenuti della programmazione strategica e operativa con quelli della programmazione finanziaria e di bilancio, della trasparenza e della prevenzione della corruzione; assumono tuttavia particolare rilevanza i seguenti:

- Obiettivo 2.2 "Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale": *Orientare la trasformazione digitale, individuando soluzioni tecnologiche originali per conseguire traguardi nell'innovazione della didattica, nell'ampliamento degli orizzonti di ricerca e nella condivisione di idee e risultati all'interno della comunità scientifica e per migliorare gli strumenti di supporto alle decisioni e all'organizzazione delle attività in Ateneo* – in particolare Azione 2.2.3: *Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo, prevedendo nuovi sviluppi e l'integrazione fra sistemi, per supportare la pianificazione strategica e le decisioni degli Organi di governo e diffondere la cultura dei dati anche con attenzione alla tutela dei dati personali*;

- Obiettivo 3.1 "Innovare e valorizzare la Ricerca" – in particolare Azione 3.1.3 *Creare uno Spazio UniTo della Ricerca, un'unica interfaccia, integrata, completa, aggiornata, per valorizzare la produzione scientifica e il public engagement e rafforzare la capacità di attrazione dei fondi di ricerca*;

- Obiettivo trasversale "Miglioramento continuo": *Un circolo virtuoso di buone pratiche di programmazione, implementazione, monitoraggio costante e riesame periodico, finalizzato al miglioramento continuo, sostenuto da un approccio sfidante che, attraverso strategie innovative, mira alla valorizzazione delle potenzialità e al superamento delle criticità. Il processo enfatizza la trasversalità per rafforzare appartenenza, inclusività e sostenibilità, potenziare formazione, ricerca e public engagement, sul territorio, nel digitale e con l'internazionalizzazione*.

Il processo di predisposizione della Sezione ha visto il coinvolgimento dei Dirigenti per la revisione della valutazione del rischio nei processi dell'Ateneo, per i report di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione inviati alla RPCT nell'anno 2022 e per la formulazione/proposta delle misure di prevenzione specifiche. L'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione necessita peraltro dell'apporto, del coinvolgimento e della responsabilizzazione di tutti coloro che operano nell'Amministrazione e che, a vario titolo, partecipano alla predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	La figura del RPCT è il punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione: in particolare, predispone la Sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne verifica l'attuazione e il funzionamento. Una ricognizione completa sulla figura del RPCT (ruolo, compiti, responsabilità e struttura di supporto) è contenuta nel PNA 2022 - Allegato 3 "Il RPCT e la struttura di supporto". La RPCT dell'Università degli Studi di Torino è la dott.ssa **Adriana Belli**, Dirigente di ruolo Direttrice della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale, con decorrenza dal 1° gennaio 2017. Per lo svolgimento delle funzioni attribuitele, la RPCT può in ogni momento: - verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità; - richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale; - effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. La RPCT opera nell'ambito della pianificazione strategica deliberata dagli Organi di indirizzo politico e si avvale della collaborazione dei Dirigenti e della rete di Referenti descritta nel prosieguo. La RPCT si avvale, come struttura di supporto, dello Staff Supporto amministrativo di Direzione, Trasparenza e Anticorruzione, della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale. In caso di temporanea e imprevista assenza, le funzioni di RPCT sono svolte dal Direttore Generale.
Consiglio di Amministrazione	È l'Organo che svolge le funzioni di indirizzo strategico dell'Ateneo, sovraintende alla gestione economico-patrimoniale, in attuazione degli indirizzi programmatici del Senato Accademico, fatti salvi i poteri delle

	strutture alle quali è attribuita ai sensi dello Statuto autonomia gestionale e di spesa (art. 52 Statuto). È competente all'approvazione del PIAO.
Dirigenti	Collaborano con la RPCT nel processo di analisi e valutazione del rischio nei processi di competenza e nella programmazione delle misure. Attuano le misure programmate ed effettuano il monitoraggio secondo le tempistiche previste nel paragrafo dedicato. Oltre ad essere tenuti, come tutto il personale, ad osservare le misure di prevenzione, sono altresì destinatari di specifici obblighi normativi in materia di trasparenza, essendo tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).
Referenti TAC (Trasparenza e AntiCorruzione)	Sono individuati, su richiesta della RPCT, dai Direttori delle Strutture dell'Ateneo per garantire supporto alla RPCT fornendo i necessari elementi informativi indispensabili per la predisposizione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure di prevenzione. Ciascun Referente funge da tramite e da raccordo tra la RPCT ed il Direttore della struttura organizzativa in cui opera, allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti della struttura di appartenenza (aspetti organizzativi, di comunicazione, monitoraggio dei contenuti da pubblicare e pubblicati sotto il profilo della trasparenza e sotto il profilo dell'anticorruzione, raccordo con i "portatori di interesse" della struttura organizzativa di riferimento), e un continuo presidio degli adempimenti necessari svolgendo attività di monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti in relazione a competenze e ambiti di attività svolti dalla propria struttura secondo quanto previsto dalla normativa (D. Lgs. 33/2013, Legge 190/2012, Sezione PIAO dell'Ateneo e relativi Allegati. L'elenco dei Referenti TAC è pubblicato nella rete intranet del portale di Ateneo nella pagina dedicata. I Referenti TAC collaborano con la RPCT in virtù di rapporto funzionale e non gerarchico, fermo restando che la responsabilità degli adempimenti resta in carico al soggetto competente in relazione all'organizzazione in essere, alle competenze assegnate ed al ruolo dei soggetti che operano nell'organizzazione.
Organismo Indipendente di	Il Nucleo di Valutazione, oltre ad adempiere alle funzioni, attribuite dallo Statuto, di valutazione in tema di ricerca, Dottorati di Ricerca, offerta

Valutazione (OIV): Nucleo di Valutazione	formativa, didattica, rilevazione dell'opinione degli studenti, diritto allo studio e gestione amministrativa, svolge nelle Università le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (delibere ANAC n. 6/2013 e n. 4/2010, ribadito nell'Aggiornamento 2017 al PNA). Nella veste di OIV, il NdV verifica la coerenza tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni: - verificando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici - attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) secondo le modalità definite annualmente dall'ANAC (si veda successivo paragrafo dedicato alla Trasparenza).
Ufficio procedimenti disciplinari	I procedimenti disciplinari per il personale universitario seguono procedure distinte a seconda della tipologia di personale, tecnico amministrativo o docente. Le forme ed i termini del procedimento disciplinare del personale tecnico amministrativo sono descritti nell'art. 55-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto stesso sia dal Contratto Collettivo Nazionale (rimprovero verbale; rimprovero scritto – censura; multa di importo variabile fino a un massimo di quattro ore di retribuzione; sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie (dal Dirigente o dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato). L'Ufficio competente per l'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari del personale tecnico amministrativo è lo Staff Affari Generali della Direzione Personale.
Collegio di disciplina	Il procedimento disciplinare del personale docente è invece di competenza del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 940: il Collegio di disciplina dell'Ateneo è disciplinato dall'art. 64 dello Statuto, e si compone di tre professori di prima fascia, due professori associati e due ricercatori a tempo indeterminato, tutti in regime di impegno a tempo pieno, nominati dal Rettore in qualità di titolari, nonché tre supplenti di cui un professore di prima fascia, uno di seconda fascia e

	un ricercatore; il Presidente è scelto dal Rettore fra i professori di prima fascia. Il procedimento disciplinare è avviato, su proposta motivata del Rettore, per ogni fatto che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione più grave della censura, tra quelle previste dall'ordinamento vigente (art. 87 R.D. 31.08.1933 n. 1592: censura; sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno; revocazione; destituzione senza perdita del diritto a pensione o ad assegni; destituzione con perdita del diritto a pensione o ad assegni); il Collegio, nel rispetto del principio del contraddittorio, esprime entro trenta giorni dalla ricezione degli atti parere vincolante sulla sanzione disciplinare da irrogare, ovvero sull'archiviazione del procedimento e trasmette gli atti al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione delle conseguenti deliberazioni.
RASA	Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita dall'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione). Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dati presso ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo; per tali motivi l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per l'Università di Torino il RASA è la Dott.ssa Catia MALATESTA, Dirigente Direttrice della Direzione Bilancio e Contratti.
Responsabile per la transizione al digitale (RTD)	Al Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità (art. 17 comma 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"); tra i compiti attribuiti a tale figura, elencati al suddetto art. 17, si citano: l'indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture e l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la

	soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa. Per l'Università di Torino il RTD è l'Ing. Angelo SACCA', Dirigente Direttore della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning.
Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD)	Il Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», che deve essere obbligatoriamente nominata quando il trattamento di dati è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico. Il RPD ha il compito di: informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti Regolamento Europeo n.679/2016 e dalle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; sorvegliare l'osservanza delle citate normative nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali); collaborare nella redazione e aggiornamento dei Registri di trattamento. Per l'Università di Torino il RPD è il Prof. Sergio Foà, Professore Ordinario di Diritto Amministrativo dell'Ateneo.
Tutti i dipendenti	La presente sezione del PIAO si applica a tutto il personale dell'Ateneo, tecnico-amministrativo e docente. In particolare, tutto il personale dipendente ha il dovere di attuare le misure di prevenzione programmate e di prestare la propria collaborazione al RPCT, secondo quanto previsto sia dal DPR 62/2013 sia dal Codice di comportamento dell'Ateneo; la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

	La sezione Rischi corruttivi e trasparenza, in estratto dal PIAO, è consegnata a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio; al personale già in servizio viene comunicato/richiamato, tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso ed il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.
Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti ad osservare le misure della presente Sezione e a segnalare situazioni di illecito ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento (DPR 62/2013). Tutti i Responsabili di Struttura dell'Ateneo sono invitati a procedere alla trasmissione capillare del Codice di comportamento a tali collaboratori, ad allegare copia del codice ad ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, ed inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice. Ad essi è estesa anche, in virtù della recente Legge 30 novembre 2017, n. 179, la particolare tutela prevista per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Valutazione di impatto del Contesto esterno

Per un'analisi del contesto esterno utile a valutare se le caratteristiche ambientali possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ateneo, occorre considerare sia i fattori legati al territorio e ai diversi settori di attività, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (stakeholder). Sono stati quindi consultati dati relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, alla possibile rilevanza in questo ambito dell'epidemia da covid-19 e degli investimenti legati al PNRR.

Relativamente alle attività svolte dall'Ateneo ed alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno si conferma ampio e articolato sul territorio nazionale e internazionale. In particolare, rimane ancora oggi la rilevanza dei settori dell'edilizia e dell'approvvigionamento di beni e servizi, ambiti in cui è possibile il verificarsi di infiltrazione della criminalità organizzata di tipo mafioso negli appalti pubblici.

Con riguardo al profilo criminologico, nell'ultima Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2021 (trasmessa al Parlamento il 20 settembre 2022) si evidenzia che la crisi generata dalla pandemia avrà l'effetto di accelerare

cambiamenti economici e sociali che nell'era "pre-COVID" erano ancora in uno stato embrionale, e in tale transizione le mafie potrebbero inserirsi per rafforzare la sfera dei traffici illeciti "tradizionali" ed estendere i tentativi di infiltrazione nell'economia legale e nella gestione della cosa pubblica: le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico, sfruttando le fragilità generate dalla crisi economica.

Persistono quindi, come già negli anni passati, le criticità derivanti dalla presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni di stampo mafioso sul territorio piemontese e dell'area metropolitana di Torino, che vanno a insistere, tra gli altri, nei settori dell'edilizia e nell'assegnazione di servizi e lavori tramite appalti pubblici: *"La tendenza all'inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come l'ambientale e l'energetico, a quello delle costruzioni, all'agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica."*

La Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2021 (l'ultima disponibile) conferma che il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria, anche in vista dei possibili finanziamenti pubblici connessi al PNRR: *"Si deve poi tener conto della consolidata capacità delle consorterie criminali calabresi di intercettare le forme di sostentamento pubblico anche in considerazione delle misure ad oggi già previste o che sono in via di adozione. Tra queste ultime e prime fra tutte le risorse da impiegarsi nell'ambito del NextGeneration UE al quale sarà data attuazione in Italia per mezzo del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza".*

Con riguardo invece a dati relativi ai reati corruttivi, si riportano alcuni dati estratti da una Relazione redatta dal Servizio Analisi Criminale (struttura a composizione interforze, del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, che rappresenta un polo per il coordinamento informativo anticrimine e per l'analisi strategica sui fenomeni criminali, e utilizza gli archivi elettronici di polizia e li pone in correlazione con altre banche dati), consultabile al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf). Prendendo a riferimento i delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale, è stato analizzato un periodo di tempo ampio, che va dal 2004 al 2021, sviluppando poi degli approfondimenti in relazione al triennio 2019-2021, per avere un quadro del trend a livello nazionale e per aree geografiche: mentre il dato più rilevante, in termini quantitativi, è quello che riguarda l'abuso di ufficio (art. 323 c.p.), che è anche l'unico reato ad aver mantenuto un trend sostanzialmente costante per i 18 anni analizzati, per le altre fattispecie i valori sono più contenuti e in flessione, nell'ultimo triennio, per il peculato (art. 314 c.p.), la concussione (art. 317 c.p.), la "corruzione" (artt. 318 e 319 c.p.) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.). Con riferimento specifico al triennio 2019 – 2021, rispetto al valore medio nazionale il Piemonte nel suo complesso si pone al quartultimo posto rispetto alle altre Regioni, con un valore di 6,3 reati commessi per 100 mila abitanti; pur con una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sud-occidentali, si rileva tuttavia una spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi, tra cui anche Torino.

La definizione del contesto esterno con riguardo alle condizioni comuni che insistono sul territorio regionale (contesto economico, sociale e criminale) è derivata anche da incontri con la Regione Piemonte e il Consiglio Regionale del Piemonte, in ragione della sussistenza nel medesimo territorio.

Un altro dato che si è valutato con riguardo al rischio corruttivo negli appalti è rappresentato dalle informazioni acquisite dalla piattaforma ANAC "MISURA LA CORRUZIONE", in cui ANAC ha individuato un insieme di indicatori (17 in totale) che a vario titolo individuano aspetti che possono mettere in luce potenziali fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti: per ognuno degli indicatori selezionati viene attivata una "red flag" in una determinata provincia se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso. Per la provincia di Torino si rileva la seguente situazione nell'ultimo triennio:

- anno 2020: 5 indicatori con red flag su 17 indicatori: indicatore 1 (offerta economicamente più' vantaggiosa: Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa / Numero totale appalti); indicatore 8 (inadempimento fine lavori: Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti); indicatore 9 (offerta singola: Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti con una solo offerta ammessa); indicatore 10 (offerte escluse: Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate); indicatore 12 (offerte escluse bis: Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una);

- anno 2021: 3 indicatori con red flag su 17 indicatori: indicatore 1 (offerta economicamente più' vantaggiosa: Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa / Numero totale appalti) indicatore 6 (scostamento tempi: Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista); indicatore 10 (offerte escluse: Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate); indicatore 12 (offerte escluse bis: Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una);

- anno 2022: 2 indicatori con red flag su 17 indicatori: indicatore 7 (inadempimento aggiudicazioni: Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti); indicatore 14 (giorni tra scadenza e pubblicazione: Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione).

I dati si riferiscono agli acquisti di tutte le amministrazioni localizzate nella provincia, e non solamente all'Università; pur considerando che il dato relativo all'anno 2022 è ancora suscettibile di variare (è tuttora in fase di elaborazione il file xml riassuntivo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture dell'anno 2022, da pubblicare entro il 31 gennaio 2023), l'individuazione degli indicatori con red flag costituirà un utile supporto al monitoraggio nel corso dell'anno.

La piattaforma "Misura la corruzione" è stata creata da ANAC con l'obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello territoriale, con l'individuazione di una serie di indicatori di rischio corruzione che funzionano come "alert" che si accendono quando si riscontrano una serie di anomalie. Dalla pagina iniziale https://www.anticorruzione.it/misura-la-corruzione, seguendo il percorso Indicatori di rischio/Rischio corruttivo negli appalti, si possono fare interrogazioni per anno, settore, oggetto, territorio e indicatore; si invita a interrogare periodicamente la piattaforma al fine di individuare quegli indicatori che opportunamente vanno tenuti in attenzione.

Valutazione di impatto del Contesto interno

Per determinare una strategia di prevenzione della corruzione basata su una concreta valutazione dei possibili rischi, assume rilevanza il contesto interno, con riguardo sia alle dimensioni e alla complessità delle attività, sia al modello organizzativo e di gestione. La complessità delle attività deriva anzitutto dalla dimensione dell'Università, che rientra i cosiddetti "mega Atenei", definizione che ricomprende gli Atenei statali che superano i 40.000 iscritti (tutti i dati di sintesi sono consultabili sul sito alla pagina UniTo in cifre, con riferimento studenti, offerta formativa, laureati, internazionalizzazione, ricerca e trasferimento tecnologico, personale, ranking internazionali, sistema bibliotecario e sostenibilità).

Con riguardo alla struttura organizzativa, descritta nella successiva Sezione 3.1 e sul sito alla pagina Organizzazione, rilevano ai fini dell'esposizione al rischio corruttivo due fattori, disciplinati dal Regolamento generale di organizzazione (D.R. n. 4712 del 30.12.2016):

- principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di gestione: le prime, ivi incluse le funzioni di programmazione strategica, spettano agli Organi Centrali di Governo e agli altri Organi cui lo Statuto e le norme di attuazione attribuiscono medesime funzioni; le seconde competono ai Dirigenti e al personale tecnico-amministrativo con ruoli di responsabilità nei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;

- presenza di filiera gerarchica chiara, con definizione di ruoli e responsabilità: il personale tecnico-amministrativo è assegnato alle Direzioni e al Rettorato, ad eccezione del personale dedicato ai servizi per la ricerca, mantenuti sotto la diretta responsabilità del Direttore di Dipartimento o di Centro in quanto aventi carattere di stretta strumentalità; le Direzioni sono articolate in Aree, Sezioni, Uffici, Staff, Unità di Progetto, tutte/i con un Responsabile, sottoposto gerarchicamente a sua volta al Responsabile della Struttura sovraordinata (tutte le posizioni organizzative sono pubblicate nella pagina Posizioni Organizzative, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, mentre alla pagina https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/amministrazione, sono pubblicati gli organigrammi aggiornati, completi delle competenze delle Direzioni).

Le caratteristiche organizzative sopra descritte concorrono a circoscrivere il profilo di rischio dell'amministrazione; si aggiunge inoltre che tutti i Regolamenti dell'Ateneo, dove sono descritti i processi decisionali, sono pubblicati sul sito dell'Ateneo nella pagina dedicata Statuto e Regolamenti (facilmente raggiungibile dall'home page, percorso Ateneo – Statuto e Regolamenti), dove sono suddivisi per materia (Statuto e Regolamenti attuativi; Codici di comportamento; didattica e studenti; ricerca e terza missione; organizzazione; procedimenti; etc). Nel 2022 l'Ateneo ha avviato un processo di Revisione dello Statuto e ha istituito una Commissione dedicata, come previsto dalla la Legge 30 dicembre 2010, n. 240: alla pagina https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/statuto sono consultabili le modalità operative e il cronoprogramma del processo di revisione.

Un altro elemento utile a definire il profilo di rischio dell'amministrazione si trae dall'analisi del contenzioso. Il contenzioso amministrativo dell'Ateneo è concentrato prevalentemente sulle procedure di reclutamento del personale docente, in particolare per le fasi di valutazione discrezionale che fanno capo alle commissioni giudicatrici; con riguardo alla composizione delle commissioni, si sottolineano gli interventi dell'Ateneo nel tempo sulla regolamentazione dei requisiti e delle incompatibilità dei componenti delle

commissioni. Residuale invece il contenzioso in materia di appalti, il cui numero di ricorsi è nell'ordine di qualche unità all'anno, e riguarda la contestazione di scelte relative a provvedimenti di esclusione (che derivano generalmente da interpretazioni erronee dei candidati), e alla trattazione di riserve in fase esecutiva (relative a lavori e a riserve non riconosciute, tipicamente questioni tecniche, di gestione del cantiere). Il contenzioso che riguarda gli studenti ha invece ad oggetto essenzialmente l'accesso a numero programmato.

Con riguardo ai procedimenti disciplinari, si rileva un andamento stabile e numericamente contenuto negli ultimi anni: con riferimento all'ultimo triennio, nei confronti del personale tecnico amministrativo nell'anno 2020 c'è stato un solo procedimento disciplinare concluso con archiviazione, nel 2021 due procedimenti conclusi con sanzione, e nel 2022 due procedimenti di cui uno concluso con sanzione e uno ancora in corso; nei confronti del personale docente, nessun procedimento nel 2020, due nel 2021 di cui uno concluso con sanzione, e nel 2022 due procedimenti conclusi con archiviazione.

Con l'obiettivo di "raffinare" sempre di più la strategia di prevenzione della corruzione, nell'anno 2022 è stato inserito un progetto ad hoc nel bando per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca del XXXVIII ciclo, con assegnazione di borse di dottorato di cui al DM n. 351/2022 e al DM n. 352/2022 nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): "*Le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nel mondo dell'Università e della ricerca: il ruolo del RPCT tra obblighi normativi e implementazione delle best practices nazionali e sovranazionali*", di cui si riporta la descrizione sintetica: "*Il/La dottorando/a, dopo aver ricostruito il quadro giuridico di riferimento, nazionale e sovranazionale, sia in termini di fonti primarie che di soft law, in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza dovrà focalizzarsi sul sistema universitario e della ricerca, partendo dalle specificità del settore ed affrontando le peculiarità che possono derivarne nelle implementazioni della normativa e delle policies in materia. Il percorso di ricerca dovrà considerare con attenzione le interazioni che la disciplina in materia genera nelle attività degli organi della Pubblica Amministrazione e nelle relazioni tra gli stessi, sia nella fase organizzativa che in quella gestionale dei singoli procedimenti, soffermandosi altresì a considerare i rapporti che i soggetti investiti del ruolo di promozione e cura della legalità all'interno dell'Amministrazione intrecciano con soggetti esterni quali ANAC, MUR, Autorità giudiziaria, Associazioni di categoria, Cittadinanza*". Il progetto è coerente con la Missione 1 del PNRR (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo), e in particolare con la M1C1 (Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA).

Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing nell'anno 2022.

Le richieste di informazioni/chiarimenti giunte nel corso dell'anno all'indirizzo mail trasparenza@unito.it, sono state tutte prese in carico dalla RPCT.

Mappatura dei processi

I processi organizzativi dell'Ateneo sono descritti nel "Catalogo dei processi", che prevede una struttura ad albero articolata su sei livelli: I – Missioni; II – Programmi; III – Macroprocesso; IV – Processo; V – Sottoprocesso; VI – Attività. Il Catalogo è raccordato con i servizi di Good Practice - I livello, per avere una base comune di processi tipici del settore universitario (il progetto "Good Practice", coordinato dal Politecnico di Milano, è nato con l'obiettivo di misurare e comparare le performance dei servizi

amministrativi degli atenei italiani, e nell'edizione 2022 coinvolge 46 soggetti tra Atenei e Scuole partecipanti). Il Catalogo è utilizzato quale punto di partenza per l'analisi dei processi finalizzata alla identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

L'analisi e la valutazione dei rischi corruttivi nei processi, attività propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione (trattamento del rischio), è condotta applicando la metodologia introdotta dal *PNA 2019 - Allegato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, caratterizzata da un approccio valutativo di tipo "qualitativo".

Nell'anno 2022 si è proceduto secondo le seguenti due direzioni:

a) proseguire nell'analisi dei rischi utilizzando la metodologia introdotta dall'ANAC nel PNA 2019 dei processi contenuti nel Catalogo che non sono stati già esaminati negli ultimi due anni, fino al completamento (previsto per il prossimo anno 2023);

b) avviare il riesame dei processi già valutati negli anni 2020-2021, al fine di confermarne l'analisi o segnalare modifiche, anche alla luce della maggiore attenzione da destinare ai processi che vedono impiegate risorse del PNRR.

Per valutare il livello di esposizione dei processi/attività al rischio sono stati preliminarmente definiti cinque indicatori di rischio, a ciascuno dei quali è stata assegnata una valorizzazione in alto/medio/basso in relazione al grado di rischio associato:

Indicatori	Grado di rischio associato		
	Alto	**Medio**	**Basso**
1. Livello di interesse "esterno"	sono presenti interessi economici e benefici rilevanti per i destinatari del processo	sono presenti interessi economici e benefici di modesta entità per i destinatari del processo	non sono presenti interessi economici e benefici per i destinatari del processo e/o a rilevanza esclusivamente interna
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto grado di discrezionalità	parzialmente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, circolari, etc)	altamente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive circolari) e/o il processo è organizzato con segregazione delle funzioni
3. Manifestazione di eventi corruttivi nell'ultimo biennio	l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'Ateneo	l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in altre realtà simili ma non nell'Ateneo	l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi nell'Ateneo e non si ha notizia che lo sia stato in altre realtà simili
4. Grado di conoscibilità della procedura decisionale	la procedura è definita volta per volta per il caso specifico	la procedura è definita in atti deliberativi	la procedura è descritta nel Regolamento
5. Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	le misure di prevenzione previste dai PTPCT susseguitisi nel tempo non sono state attuate o sono state attuate parzialmente	le misure di prevenzione previste dai PTPCT susseguitisi nel tempo sono state attuate	le misure di prevenzione previste dai PTPCT susseguitisi nel tempo sono state attuate e sono state introdotte ulteriori misure rilevanti anche ai fini della riduzione del rischio

Ai Dirigenti competenti per materia è stata inviata una tabella contenente i processi da valutare, articolati in attività, e gli indicatori di rischio, con la richiesta di:

- modificare/integrare l'articolazione dei processi in fasi/attività
- indicare i soggetti/unità organizzative responsabili dell'attività
- indicare i possibili eventi rischiosi di ogni attività
- valorizzare gli indicatori di rischio in alto/medio/basso
- motivare ciascuna delle predette valorizzazioni

L'identificazione dei possibili eventi rischiosi è stata condotta su ciascuna fase/attività dei processi esaminati, e ha visto coinvolti i Responsabili delle strutture organizzative competenti per materia, coadiuvati dai Referenti TAC e dalle Unità organizzative che materialmente gestiscono e svolgono i processi mappati.

La RPCT con l'ausilio dello Staff di Supporto ha sistematizzato l'elenco dei rischi e i valori degli indicatori, chiesto ulteriori informazioni e in alcuni casi integrato/revisionato le stime, sulla base delle seguenti fonti informative:

- motivazioni fornite alla valorizzazione di ciascun indicatore nelle schede rese dalle Direzioni competenti;
- esame dei Regolamenti in vigore ed analisi a campione degli atti pubblicati sul sito (bandi, graduatorie, criteri di valutazione, determine a contrarre, etc);
- segnalazioni e richieste di chiarimenti pervenute alla RPCT nell'ultimo triennio;
- settori di maggiore esposizione al contenzioso;
- risultanze analisi contesto esterno;
- risultanze attività di monitoraggio dei PTPCT precedenti

Per la valutazione dei rischi sono stati inoltre utilizzati i seguenti criteri:

- competenza (in caso di processi di competenza di più Direzioni, è stata data la preferenza alle stime espresse da quelle che hanno maggiore competenza sugli stessi, per volumi di procedure e/o valore economico delle stesse);
- prudenza (è stata mantenuta, in caso di diverse valorizzazioni, la stima più alta, per evitare una sottostima del rischio);
- trasparenza (consultazione sul sito di informazioni e dati ulteriori pubblicati).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è quindi pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio associato all'oggetto di analisi (evento rischioso nella fase/attività del processo), usando la scala di misurazione Alto – Alto/medio – Medio – Medio/basso – Basso.

La valutazione è stata ponderata considerando le misure già attuate nell'Ateneo: oltre alle misure di prevenzione previste dai PTPCT susseguitesi nel tempo, anche l'adozione di Regolamenti o di piattaforme informatiche per la gestione dei processi o di alcune fasi di esse.

Ogni valutazione è accompagnata da una sintetica motivazione, che dà conto degli elementi di ponderazione.

Sono quindi state collegate le azioni da intraprendere per gestire l'esposizione al rischio nel tempo, tenendo conto delle misure già attuate e valutandone un eventuale miglioramento/sviluppo.

Il dettaglio dell'analisi e della valutazione del rischio dei processi è contenuto nelle tabelle in Allegato al presente Piano, di cui costituisce parte integrante, consultabili nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel prossimo triennio 2023/2025, sarà completata la mappatura dei rischi di tutti i processi e aggiornata la valutazione dei processi già compiuta, al fine di confermarne l'analisi o segnalare modifiche, anche alla luce della maggiore attenzione da destinare ai processi che vedono impiegate risorse del PNRR.

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio:

Le misure che l'Ateneo adotta al fine di prevenire fenomeni corruttivi e di mala gestio rispondono sia all'osservanza degli obblighi derivanti da normative in materia, sia ad esigenze di performance organizzativa e di ambiti specificamente individuati di semplificazione, standardizzazione, pianificazione e trasparenza di processi di notevole complessità tecnica e organizzativa. Le misure di trattamento del rischio (cd "misure di prevenzione") si possono pertanto ricondurre a due tipologie:

a) misure generali, di carattere continuativo/periodico: rappresentano misure obbligatoriamente richieste dalla normativa, sul piano organizzativo e comportamentale, che l'Ateneo ha adottato nel tempo e che si pongono, quindi, in continuità con quanto già in essere (es. formazione, trasparenza, misure normative dedicate alla prevenzione dei conflitti di interessi nell'esercizio delle proprie funzioni e nello svolgimento di eventuali attività esterne);

b) misure specifiche, legate agli ambiti specifici di attività proprie delle Università e/o collegate ad Obiettivi di performance, e/o ad ambiti di semplificazione, standardizzazione, pianificazione e trasparenza di processi di notevole complessità tecnica e organizzativa. Il raccordo delle misure con gli Obiettivi di performance si sviluppa nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nella sezione Performance del PIAO.

Di seguito sono elencate e descritte le misure di prevenzione e la programmazione dell'attuazione per il triennio 2023/2025, di cui è disponibile una sintesi nell'Allegata "Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione" (completa di tempistica, soggetti responsabili dell'attuazione, modalità di verifica dell'attuazione).

Misure di prevenzione generali	Programmazione triennio 2023/2025
Codice di comportamento dell'Ateneo: adottato con D.R. n. 646 del 29 febbraio 2016, è pubblicato sul sito alla pagina http://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/codici-di-comportamento; nella medesima pagina è pubblicato anche il Codice etico della comunità universitaria. Il Codice di comportamento nazionale, adottato con DPR 62/2013, è attualmente in fase di modifica: è stato infatti approvato in Consiglio dei ministri lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (dl n. 36/2022), e integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza. La modifica risponde all'esigenza di adeguare il Codice al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. Il nuovo Codice dovrà essere approvato entro il 30/06/2023.	**Revisione** del Codice di comportamento, già avviata nell'anno 2022, in coerenza con la normativa nazionale di riferimento. In continuità con quanto già attuato negli anni, permane per il prossimo triennio l'invito a tutti i Responsabili di Struttura dell'Ateneo a procedere alla **trasmissione capillare** del Codice di comportamento ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università, ad allegare copia del codice ad ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, ed inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice. **Responsabili del processo di revisione del Codice:** RPCT e Direzione Personale **Responsabili della divulgazione del Codice:** Direzioni competenti per materia nella formalizzazione delle collaborazioni
Misure di disciplina del conflitto di interessi: **Personale dipendente**: il Codice di comportamento e il Codice Etico dell'Ateneo prevedono che l'insorgenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, vada tempestivamente comunicata ai seguenti soggetti competenti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi:	**Personale dipendente:** - Acquisizione tempestiva da parte di tutte le Direzioni dell'**autodichiarazione di cui agli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento** dal personale tecnico-amministrativo in caso di nuove assunzioni e trasferimenti; - Acquisizione biennale da parte di tutte le Direzioni dell'autodichiarazione di cui agli artt.

- Responsabile della struttura per il personale TA ad esso assegnato, tenendo conto della filiera organizzativa; - Rettore per il Direttore Generale; - Organo sovraordinato per i Docenti; - Senato Accademico per il Rettore Gli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento prevedono che il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo comunichi i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, in corso o avuti negli ultimi tre anni e la sussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali. L'art. 5 del Codice etico prevede che ciascun appartenente alla comunità accademica che si trovi ad avere interessi personali, di natura economica o altro, in contrasto con quelli dell'istituzione universitaria, è tenuto ad astenersi da deliberazioni o decisioni che lo interessino direttamente. **Collaboratori esterni**: l'attestazione dell'assenza di conflitti di interesse anche solo potenziali costituisce presupposto per la partecipazione alle procedure comparative e viene esplicitamente dichiarata nella domanda di partecipazione, allegata ai bandi, insieme all'assenza delle cause di incompatibilità tassativamente indicate nel "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165"	15 e 16 del Codice di comportamento da tutto il personale tecnico-amministrativo: da acquisire negli anni 2023 e 2025; - Acquisizione da parte delle Direzioni competenti per materia della **dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi** dai dipendenti in occasione della nomina a: • RUP • componenti dell'Ateneo nominati negli organi diretti degli enti partecipati **Collaboratori esterni:** - Acquisizione, in sede di stipula di contratti di collaborazione, da parte della Struttura che ha emanato il bando della **dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività professionali, dai soggetti incaricati**, e pubblicazione della stessa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 D.Lgs. 33/2013 (il modello disponibile nella rete intranet di Ateneo; gli incarichi e le dichiarazioni sono consultabili nella sezione Amministrazione trasparente, pagina Consulenti e Collaboratori https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori - **Verifica a campione** delle suddette dichiarazioni da parte delle Strutture che hanno stipulato i contratti (a tal fine, potranno acquisire informazioni da parte dei soggetti indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto/stanno svolgendo incarichi e/o attività professionali o abbiano ricoperto/ricoprano cariche, previa informativa all'interessato o tramite audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o nell'ambito delle verifiche)

	- **Acquisizione annuale** della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse, in caso di contratto di durata pluriennale. **Responsabili dell'attuazione:** Direzioni competenti per materia
Inconferibilità/incompatibilità di incarichi (art. 20 del D.Lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"). Le dichiarazioni di assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità incarichi sono tempestivamente acquisite e pubblicate nella pagina https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi-di per l'incarico di Direttore Generale e nella pagina https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non per gli incarichi dirigenziali. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 D.Lgs. 39/2013).	In continuità con quanto già attuato negli anni: - **Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità** in relazione agli eventuali nuovi incarichi che dovessero essere attribuiti in corso d'anno, ed in tempo utile per procedere alla verifica delle stesse; - **Acquisizione annuale delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità**; - **Pubblicazione** degli atti di conferimento, unitamente alle dichiarazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013; - **Verifica** della veridicità delle dichiarazioni acquisite: andranno verificate le assenze di condanne, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione, e si dovrà tenere conto, secondo le indicazioni contenute nel PNA, degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti **Responsabile dell'attuazione:** Direzione Personale
Misura preventiva nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo	In continuità con quanto già attuato: - Acquisizione, da tutti i componenti delle commissioni di cui all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001, dell'**autocertificazione della condizione di inesistenza di condanna**,

del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione): a) non possono fare parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	anche non passata in giudicato, per i reati ivi citati; - **Verifica delle autocertificazioni** presso il casellario giudiziale nella percentuale non inferiore al 30%. - Prosecuzione delle **verifiche di assenza di condanne in capo al personale assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione beni servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici**: sempre, in presenza di nuova assegnazione di personale agli Uffici sopra indicati, e con riferimento al personale che ricopre tali incarichi. **Responsabili dell'attuazione:** a) e c) Direzioni competenti per materia; b) Direzione Personale
Incarichi extra- istituzionali - art. 53 del D.Lgs. 165/2001 - Il procedimento per la richiesta delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale è disciplinato da due distinti Regolamenti: uno per il personale dirigente e tecnico amministrativo (D.R. n. 748 del 9 marzo 2016), uno per il personale docente (D.R. n. 5552 del 19 settembre 2013). Entrambe le procedure prevedono, al fine del rilascio dell'autorizzazione, che l'interessato dichiari che l'incarico non comporti l'esercizio di attività che possano comunque determinare situazioni di conflitto di interessi con l'Ateneo. I dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti sono pubblicati, con aggiornamento trimestrale, nella sezione Amministrazione trasparente del portale, alla	In continuità con quanto già attuato: - **Applicazione dei Regolamenti** adottati per la disciplina della richiesta delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale (distinti per il personale dirigente e tecnico amministrativo e per il personale docente). - **Pubblicazione incarichi** conferiti o autorizzati nella sezione Amministrazione trasparente (art. 18 D.Lgs. 33/2013) **Responsabili dell'attuazione:** tutte le Direzioni

pagina Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti).	
Divieti post-employment (pantouflage) - L'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Per una descrizione più puntuale dell'istituto, si rimanda al PNA 2022, paragrafo "Il pantouflage", in cui è altresì anticipata la prossima adozione di apposite Linee Guida dedicate. L'Università di Torino si è adeguata da tempo alla norma: - inserendo apposita clausola nei contratti di assunzione - ricordando nei bandi ed atti prodromici agli affidamenti che sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 - inserendo il richiamo al divieto nel provvedimento di cessazione per il personale a tempo indeterminato (e nella relativa lettera di comunicazione); per il personale a tempo determinato è prevista la consegna della	In continuità con quanto già attuato negli anni: - inserimento **clausola nei contratti di assunzione**; - **menzione del divieto nel provvedimento di cessazione** e nella relativa lettera di comunicazione per il personale a tempo indeterminato; - previsione di **comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;** - **consegna della normativa e acquisizione di dichiarazione di presa visione** da parte dell'interessato per il personale a tempo determinato; - **acquisizione di dichiarazione dall'impresa aggiudicataria** relativamente al personale cessato dall'Università. **Responsabili dell'attuazione:** tutte le Direzioni competenti per materia

normativa e l'acquisizione di dichiarazione di presa visione da parte dell'interessato.	
Formazione - La formazione in materia di etica, integrità, trasparenza e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo costituisce una delle più importanti misure di prevenzione, su cui l'Ateneo investe da anni per i propri dipendenti, sia attraverso la produzione ed erogazione di appositi percorsi dedicati, sia attraverso la fruizione di corsi organizzati esternamente da operatori qualificati, con l'intento di mantenere costante divulgazione e diffusione di informazioni. La formazione continuerà ad operare su due livelli: uno di livello più generale destinato a tutti i dipendenti (quale il percorso formativo destinato al personale neoassunto, che comprende un modulo dedicato alla prevenzione della corruzione) ed uno più specifico destinato alla RPCT e Struttura di supporto, e alle figure addette alle aree a maggior rischio corruttivo. Il dettaglio dei corsi erogati/fruiti nell'anno 2021 è consultabile nella Relazione annuale della RPCT 2022.	In continuità con quanto già attuato: - **Prosecuzione erogazione "Welcome kit"** destinato al personale neoassunto e mantenimento in consultazione permanente dei contenuti pubblicati nella sezione intranet del sito web dell'Ateneo dedicata ad ospitare tutte le informazioni relative alla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza ("Trasparenza intranet", consultabile dal personale dell'Ateneo previa autenticazione) e i video registrati per le passate edizioni della Giornata della Trasparenza, visionabili on demand su UnitoMedia; - **Formazione specifica** destinata alla RPCT e Struttura di supporto, e alle figure addette alle aree a maggior rischio corruttivo, con particolare attenzione alle tematiche di interesse per i settori di attività coinvolte nella gestione dei finanziamenti derivanti dal PNRR (in primis, contratti pubblici); - Organizzazione **Giornata della Trasparenza** Con decorrenza dall'anno 2023, ciascuna Direzione ha assegnato un **budget dedicato** alla formazione specifica di materia. **Responsabili dell'attuazione:** RPCT e Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti; tutte le Direzioni per la formazione gestita con proprio budget
Rotazione ordinaria - Dal 1° gennaio 2022 è operativo il nuovo assetto organizzativo delle strutture dirigenziali dell'Ateneo, revisione organizzativa voluta per adeguare l'organizzazione all'attuazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo: sono variate le competenze delle Direzioni, le cui posizioni di	La scadenza degli incarichi dirigenziali e manageriali è prevista per il 31/12/2025.

responsabilità sono state poste in disponibilità per il quadriennio 2022/2025.	
Rotazione straordinaria - Art. 16 comma 1 lett. 1-quater D.Lgs. 165/2001, "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Nell'anno 2022 non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale.	Si ricorda l'orientamento normativo volto a rendere autonomi il procedimento disciplinare ed il procedimento penale (cfr. d.lgs. 150/2009) e la delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", in cui viene individuato quale possibile momento di iniziale conoscenza il rinvio a giudizio (formalmente comunicato anche dall'Autorità Giudiziaria).

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblower - L'istituto in oggetto, introdotto in Italia dalla Legge 190/2012, è disciplinato a livello normativo dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

L'ANAC ha adottato con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

Trattamento della segnalazione. All'interno dell'amministrazione, la RPCT è il soggetto competente a ricevere e prendere in carico le segnalazioni; alla ricezione e presa in carico della segnalazione, la RPCT svolge una prima attività di verifica e analisi per valutare la sussistenza di presupposti di fondatezza.

In coerenza con le indicazioni contenute nella sopracitata delibera ANAC n. 469/2021, la RPCT valuta in primo luogo la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele dedicate (1 - il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato; 2 - la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite"; 3 - il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro"; 4 - la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione"; 5 - la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1: RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

La segnalazione sarà considerata inammissibile nei seguenti casi:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

- mancanza dell'identità del segnalante.

Nei casi di cui alle lett. c) e f), la RPCT può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale utilizzato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

L'esame preliminare della segnalazione si conclude entro il termine di quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione, in esito alla quale la RPCT deciderà se valutarla ammissibile come segnalazione di whistleblowing e quindi avviare l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa; laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare la RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione. Per lo svolgimento dell'istruttoria, la RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori; può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Resta fermo che non spetta alla RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

Al termine dell'istruttoria, se la RPCT ravvisa elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione; qualora ravvisi nella segnalazione elementi di non manifesta infondatezza del fatto, inoltra la segnalazione ai seguenti soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;

- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;

- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;

- il Dipartimento della funzione pubblica, nelle ipotesi di competenza.

La tutela della riservatezza del segnalante è garantita nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a tali soggetti terzi nei seguenti modi:

- nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante; i soggetti interni all'amministrazione informeranno la RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza;

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale;

- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La RPCT tiene traccia dell'attività svolta e redige al termine una Relazione finale; la Relazione e gli atti allegati sono sottratti al diritto d'accesso.

Nell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis.

Ad oggi il canale per il ricevimento delle segnalazioni che evidenzino situazioni di anomalia e/o configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione è l'indirizzo e-mail anticorruzione@pec.unito.it, configurato in modo da poter ricevere e-mail sia da indirizzi certificati sia da indirizzi non certificati. Il titolare di tale indirizzo è direttamente la RPCT, a massima tutela della riservatezza del segnalante; il personale che, su delega della stessa Responsabile, ha accesso alle segnalazioni pervenute, è tenuto al rispetto delle medesime clausole di riservatezza specifica osservate dal Responsabile, la cui violazione potrà comportare l'irrogazione di sanzione disciplinare. Tale modalità di comunicazione è pubblicata anche sul sito nella pagina della sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti – corruzione", dove è riportato per esteso il testo dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012 e modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017, che prevede la tutela specifica per il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Nell'anno 2022 è stata avviata un'analisi volta all'adozione di una procedura informatizzata per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La piattaforma, attualmente in fase di test, sarà adottata nell'anno 2023, con l'ausilio della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning.

Responsabili dell'attuazione: RPCT e Sistemi Informativi, Portale, E-Learning per l'adozione della piattaforma informatizzata; RPCT per la gestione delle segnalazioni.

Misure specifiche - ambito PNRR	**Programmazione triennio 2023/2025**

Misure nell'ambito dei contratti pubblici - La disponibilità di nuovi finanziamenti messi a disposizione dal PNRR, rendono necessario mantenere un focus specifico sui contratti pubblici, sottolineato anche dall'ANAC, che vi ha dedicato la parte speciale del PNA 2022: "Il PNRR e i contratti pubblici) Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio.	In continuità con quanto già attuato: - acquisizione autodichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi dal personale dipendente nominato RUP; - acquisizione dell'autodichiarazione di cui agli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento dal personale tecnico-amministrativo in caso di nuove assunzioni e trasferimenti; - invio dell'"Informativa sull'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione relativamente alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture" ai fornitori e ai soggetti che entrano in contatto con l'Università secondo le procedure previste dal Codice dei contratti (l'informativa è pubblicata sul sito alla pagina https://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni) A decorrere dal 2023: - Mantenimento dei flussi informativi attivati in via sperimentale nell'anno 2022; - Confronto periodico tra la RPCT/Struttura di supporto e le/i Direttrici/Direttori/loro incaricati delle Direzioni competenti sullo stato di avanzamento delle procedure di appalto, forniture di beni e servizi e lavori, con particolare riferimento ai finanziamenti pubblici destinati ai lavori. Con riferimento specifico all'anno 2023, si vedano gli obiettivi di performance descritti nell'Allegato "Tabella di raccordo degli obiettivi di performance 2023 con le misure di prevenzione della corruzione": - **Sperimentare la nuova procedura RDA integrata con sistema di contabilità e atti amministrativi**

	Responsabile dell'attuazione: tutte le Direzioni; con riferimento all'obiettivo di performance 2023: Direzione Bilancio e Contratti
Misure nell'ambito della ricerca scientifica - Con riferimento all'attività della ricerca, e in coerenza all'analisi riportata nell'Aggiornamento al PTPCT 2018/2020 sui possibili ambiti di rischio nelle fasi in cui si articola (a cui si rimanda per i dettagli), l'Ateneo ha adottato progressivamente nel tempo azioni volte al trattamento di tali rischi: - misure volte ad **ampliare la conoscenza e la conoscibilità delle fonti di finanziamento di progetti di ricerca**, si segnalano le seguenti (utilizzo del software "Research Professional", che permette la ricerca avanzata e personalizzata di opportunità di finanziamento a livello nazionale e internazionale, a cui può accedere il personale avente account unito, su una base dati di circa 19000 opportunità, di cui 8000 aperte a istituzioni italiane; sezione del sito web dell'Università dedicata alla Ricerca, che contiene, tra le altre, informazioni sui bandi di finanziamenti esterni e interni, e sulle risorse interne destinate alla ricerca; **s**tanziamento, con delibera del CdA del 28/04/2022, di un fondo di 10.000.000,00 euro per l'anno 2022 da destinare alla ricerca di Ateneo: le assegnazioni ai Dipartimenti e le Linee guida sull'utilizzo del fondo sono pubblicati sul sito nella pagina "Finanziamenti di Ateneo-Fondo per la ricerca locale"; - la **partecipazione ai bandi** aperta a tutti i Professori e Ricercatori dell'Università (eventuali limitazioni possono essere invece previste dagli Enti finanziatori); Uffici della Direzione Ricerca, a disposizione di tutto il personale, sono dedicati al supporto alla progettazione e gestione dei progetti, ciò che consente di ampliare, oltre alla diffusione della conoscenza, la possibilità di	In continuità con quanto attuato negli anni precedenti, prosecuzione delle misure di trasparenza relative alla pubblicazione di informazioni relative alla conoscenza e conoscibilità delle fonti di finanziamento di progetti di ricerca e dei prodotti della ricerca. Con riferimento specifico all'anno 2023, si vedano gli obiettivi di performance descritti nell'Allegato "Tabella di raccordo degli obiettivi di performance 2023 con le misure di prevenzione della corruzione": - **Rendere operativo lo "SPAZIO UNITO RICERCA"** - **Garantire supporto efficace per la gestione delle inziative PNRR: CN, PE, IR e progetti complementari** **Responsabile dell'attuazione:** Direzione Ricerca

predisporre progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti; - aumento della **conoscenza e conoscibilità dei prodotti della ricerca**: una pagina della sezione Ricerca del portale di UniTo è infatti dedicata a "Progetti, prodotti e iniziative", dove sono consultabili i progetti di ricerca conclusi e ancora in corso nei siti dei singoli dipartimenti e dei centri di ricerca dotati di autonomia gestionale, la produzione scientifica raccolta nell'archivio IRIS-AperTo (archivio istituzionale Open Access destinato a raccogliere, rendere visibile e conservare la produzione scientifica dell'Ateneo), e Progetti e iniziative di ricerca che coinvolgono UniTo a livello internazionale; - **Pagina specifica dedicata ai finanziamenti derivanti dal PNRR**: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	
Misure nell'ambito del reclutamento - Le procedure di reclutamento sono sempre state costantemente in attenzione dell'Ateneo, e ancora più in questo momento storico in ragione del notevole aumento delle assunzioni di Ricercatori per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR. L'Ateneo si è dotato nel tempo di Regolamenti, costantemente aggiornati, dedicati al reclutamento di ciascuna tipologia di personale: Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (DR 4289/2020); Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Torino (DR 325/2021).	In continuità con quanto già attuato: - **obbligo di astensione** in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento); - acquisizione delle **autodichiarazioni di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi**; - acquisizione delle **autodichiarazioni di assenza di condanna penale**, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; - **verifica delle autodichiarazioni** in una misura percentuale di almeno il 30%

I Regolamenti (pubblicati sul sito, percorso Ateneo/Statuti e Regolamenti) disciplinano i requisiti che devono possedere i componenti delle commissioni e le condizioni di incompatibilità/conflitti di interessi in presenza delle quali non se ne può fare parte (ad es., per il reclutamento docenti i componenti sono designati dal Dipartimento che ha richiesto l'attivazione della procedura e devono essere afferenti al settore scientifico-disciplinare e concorsuale oggetto della procedura o in caso di impossibilità al solo settore concorsuale o in subordine al macrosettore: il Dipartimento designa un componente ed estrae gli altri due nominativi tra una o più rose pari al doppio dei nominativi da selezionare). I commissari rendono apposita dichiarazione di non avere con gli altri commissari e con il candidato alla procedura relazioni di parentela ed affinità entro il quarto grado incluso (art. 5 comma 2 D.Lgs. 7 /5/1948 n. 1172) e che non sussistono le cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile; con particolare riferimento alle procedure di selezione di personale docente, i modelli di autodichiarazione messi a disposizione delle commissioni di concorso prevedono un'apposita dichiarazione di non avere rapporti di collaborazione con i candidati, che presentino caratteri di sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un sodalizio professionale. I criteri di valutazione applicati dalle commissioni sono pubblicati sul sito, nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale (pagine linkate dalla sezione Amministrazione trasparente, pagina Bandi di concorso).	- **tenuta in attenzione dei moduli di autodichiarazione** nell'ottica del continuo adeguamento; - **pubblicazione** degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale **Responsabile dell'attuazione:** Direzione Personale
Misure nell'ambito delle società e degli enti di diritto privato in controllo e partecipazione - Le società e gli enti di diritto privato in controllo e partecipazione dell'Università di Torino sono elencate nella sezione Amministrazione trasparente/Enti controllati, all'interno della quale sono	In continuità con quanto attuato negli anni precedenti, prosecuzione delle misure già programmate: - **monitoraggio periodico da parte del Gruppo di lavoro per le partecipate;**

evidenziati il tipo di rapporto (in controllo o in partecipazione) e distinte per tipologia (società, associazioni, consorzi, fondazioni). L'Ateneo attua da anni la progressiva riduzione delle società partecipate, il costante monitoraggio e il percorso di verifica avviato tramite i referenti dell'Ateneo di ciascuna partecipata circa la valutazione dell'interesse a mantenere o meno la partecipazione (revisione periodica). Negli ultimi anni, i monitoraggi hanno avuto ad oggetto sia la verifica e la valorizzazione dell'attività delle associazioni, consorzi e fondazioni, nei confronti di tutti gli enti in controllo/partecipati dall'Ateneo, sia la sostenibilità economica, nei confronti degli enti che presentavano un disavanzo, con presentazione degli esiti nel CdA per l'eventuale adozione di azioni conseguenti (mantenimento o dismissione della partecipazione). L'Ateneo pubblica e aggiorna annualmente nella sezione Amministrazione trasparente/Enti controllati i dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 relativamente al complesso di enti controllati o partecipati; tali dati sono organizzati in schede riepilogative individuali.	- **ricognizione sui siti web** delle/degli società/enti interessate/i, della presenza della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale e, all'interno di essa, del PTPCT (ovvero il modello 231 integrato con le misure di prevenzione della corruzione), dell'avvenuta nomina del RPCT, e la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza (secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC adottate con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", gli obblighi citati e la relativa vigilanza dell'amministrazione derivano dalla sola condizione di ente in controllo (derivante dal possesso dei tre seguenti requisiti: bilancio superiore ai 500.000 euro; finanziamento maggioritario per almeno 2 esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA; designazione della totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni); - in caso di mancanza delle pubblicazioni, richiesta formale di provvedere.
Misure di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione - La standardizzazione di documenti omogenei, come strumento di semplificazione e programmazione, configura uno strumento di buona gestione, oltre che di maggiore trasparenza nei confronti degli utenti, e per tale motivo sono configurabili come misure di prevenzione della corruzione. Gli esiti prodotti da tali attività hanno positive ripercussioni sull'attività a venire, in termini di standardizzazione di modelli e procedure	Con riferimento specifico all'anno 2023, si vedano gli obiettivi di performance descritti nell'Allegato "Tabella di raccordo degli obiettivi di performance 2023 con le misure di prevenzione della corruzione": - **Implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto (prosecuzione obiettivo 2022):** - **Responsabile dell'attuazione:** Direzione Personale - **Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea (prosecuzione obiettivo**

	2022) - Responsabile dell'attuazione: Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione è attività necessaria alla verifica dell'adozione effettiva e della loro adeguatezza, anche in vista di modifiche e/o miglioramenti nella programmazione delle stesse al fine della mitigazione dei rischi.

Il monitoraggio è condotto su due livelli:

- monitoraggio di primo livello: condotto da ciascun Dirigente con cadenza semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre, mediante compilazione di una scheda in forma tabellare (trasmessa dallo Staff di supporto alla RPCT per il tramite dei Referenti TAC), in cui descrivere quanto fatto/ideato/progettato per l'attuazione di ogni misura di competenza, da restituire alla RPCT entro il mese successivo alla scadenza;

- monitoraggio di secondo livello - adozione a regime: condotto dalla RPCT con l'ausilio dello Staff di supporto, ha ad oggetto il contenuto delle schede di monitoraggio di primo livello su un campione delle misure o delle Direzioni (ad esempio: richiesta di documentazione a supporto dell'attestazione dell'avvenuta attuazione delle misure; richiesta di incontri ad hoc in caso di mancato riscontro alla richiesta di monitoraggio di primo livello).

In aggiunta alla procedura di monitoraggio sopra descritta, la RPCT può sempre procedere ad ulteriori verifiche anche a seguito di segnalazioni che dovessero pervenire alla sua attenzione, sia tramite il canale del whistleblowing sia con altre modalità. Si ricorda che i responsabili degli uffici e tutti i dipendenti hanno il dovere di fornire il supporto necessario alla RPCT (vedi Codice di comportamento).

In continuità con i precedenti, anche nel prossimo triennio saranno condotte ulteriori iniziative nell'ambito delle attività di monitoraggio e verifica mediante:

- la collaborazione con il servizio di Audit, che potrà essere coinvolto in specifiche attività;

- l'obbligo per ogni Direttore di mettere a sistema verifiche sul controllo effettivo delle presenze del personale in servizio, nella forma che ritenga più opportuna.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La Trasparenza, intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1 D.Lgs. 33/2013), rappresenta misura primaria per la prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Gli obblighi di pubblicazione, contenuti sia nel Decreto 33 sia in altre fonti normative, sono riassunti per l'Ateneo nell'Allegata "Matrice di responsabilità", documento che riconduce tali obblighi ai responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei relativi documenti, informazioni e dati: per ciascun obbligo di pubblicazione è indicata la Struttura competente a fornire i dati, e si considera responsabile del dato la/il Direttrice/Direttore di tale Struttura; la Direzione competente alla pubblicazione è la Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning, salvi i casi di esportazione automatizzata dei flussi da banche dati alimentate dalle Strutture competenti per materia (riportati nella Matrice). I responsabili dei dati sono anche responsabili della "qualità" delle informazioni pubblicate, e ne devono pertanto assicurare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità e la pubblicazione in formato di tipo aperto, oltre che il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (RGPD). Laddove la tabella reca l'indicazione n/a, gli obblighi corrispondenti non sono applicabili perché i dati non sono di pertinenza dell'Ateneo. Il documento, che l'Università adotta già da diversi anni, è aggiornato annualmente, per tenere conto delle eventuali modifiche organizzative.

Nel triennio 2023/2025 l'Ateneo proseguirà il costante adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", la cui articolazione in sottosezioni e pagine è predeterminata dall'allegato 1 del D.Lgs. 33/2013, curandone l'aggiornamento costante e tempestivo.

Il sistema di monitoraggio a presidio della completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati è strutturato su più livelli:

- monitoraggio attuato dai Referenti TAC con cadenza quadrimestrale al 30 aprile, al 15 settembre e al 31 dicembre, mediante compilazione di una scheda corrispondente alla "Matrice di responsabilità 2022" personalizzata con gli obblighi di competenza della propria Direzione (trasmessa dallo Staff di supporto alla RPCT), in cui attestare la presenza e l'aggiornamento dei dati da pubblicare;

- monitoraggio attuato dalla RPCT, che periodicamente procede, tramite lo Staff a supporto, ad una verifica a campione;

- attestazione annuale del Nucleo di Valutazione, nella veste di OIV, dell'assolvimento di alcuni specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, individuati dall'ANAC con apposita delibera. Tali attestazioni riguardano la presenza, la completezza, l'aggiornamento e il formato di pubblicazione aperto ed elaborabile dei dati oggetto di verifica (i documenti che il Nucleo di Valutazione redige per attestare la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente, alla pagina Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe http://www.unito.it/ateneo/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato - L'Ateneo ha pubblicato nella pagina Altri contenuti- Accesso civico della sezione Amministrazione Trasparente le informazioni per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato; in tale pagina sono consultabili le modalità di esercizio per ciascuna delle due tipologie di accesso civico (modalità per la presentazione delle domande, soggetti ai quali indirizzare la domanda, fasi del procedimento, eventuale richiesta di riesame). Nella medesima pagina è pubblicato, con cadenza semestrale, il Registro degli Accessi, con l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato presentate all'Ateneo, ed i5. Misure generali

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Università di Torino prevede una **Amministrazione unica**, articolata in 10 Direzioni, oltre alla Direzione Generale e al Rettorato, che presidiano tutte le aree funzionali dei servizi tecnici ed amministrativi. Le Direzioni sono strutturate in unità organizzative a valenza generale, che offrono servizi a tutto l'Ateneo, e unità di polo, strutture organizzative dislocate sul territorio in prossimità dei Dipartimenti/Scuole/Centri di Ricerca cui offrono servizi dedicati.

Il personale tecnico-amministrativo è assegnato alle Direzioni, in attuazione del principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e la funzione gestionale previsto dalla Legge 240/2010. Fa eccezione il personale afferente al Rettorato, che riporta al Rettore, e il personale dedicato ai servizi tecnici per la ricerca e ai servizi caratterizzanti che riporta alla Direttrice o Direttore di Dipartimento/Centro di ricerca, in quanto tali servizi hanno carattere di stretta strumentalità.

Tale organizzazione consente di rispondere alle sfide poste dal piano strategico di Ateneo in materia di didattica, ricerca e terza missione e di qualificazione delle relazioni con gli stakeholder del territorio nazionale e internazionale, promuove la valorizzazione del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e al contempo permette ai docenti con funzioni di responsabilità di potersi dedicare pienamente agli obiettivi istituzionali (strategie della didattica, della ricerca e della terza missione) e agli studenti di ottenere un generale miglioramento dei servizi grazie alla concentrazione degli stessi in un unico polo.

I punti di forza del modello organizzativo possono essere così riassunti:

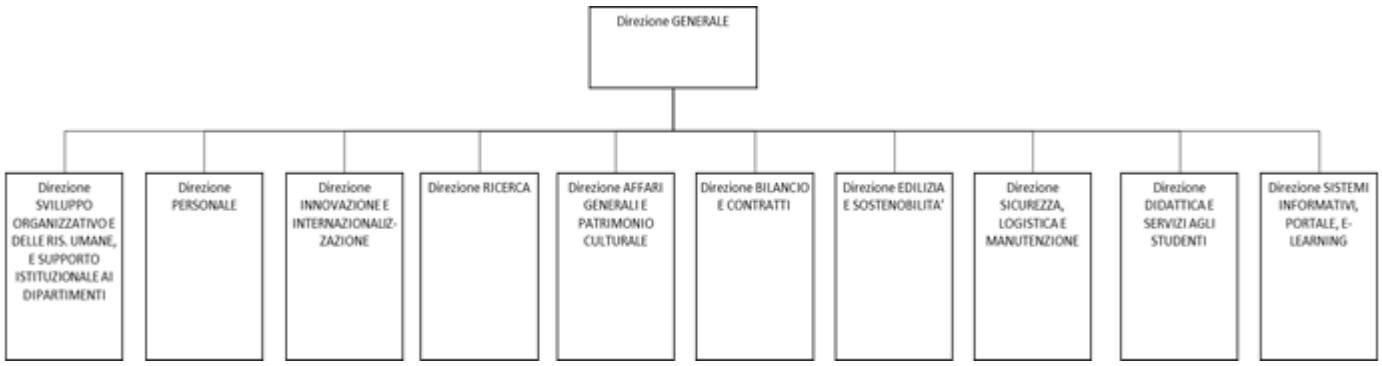
- Coordinamento interno, per garantire linee operative comuni, standard qualitativi omogenei e attività di monitoraggio
- Formazione continua, specifica nei temi e capillare
- Responsabilità e autonomia dei diversi lavori gestionali
- Organizzazione del lavoro per competenze
- Razionalizzazione nella gestione delle risorse
- Riorganizzazione logistica
- Revisione e rafforzamento dell'informatizzazione dei processi.

Al fine di adeguare maggiormente l'organizzazione dell'Ateneo al perseguimento degli obiettivi definiti nel Piano strategico e di garantire la capacità dell'Amministrazione di operare in un contesto di grande mutamento, nell'anno 2021 si è sviluppato un ulteriore progetto di revisione organizzativa i cui interventi principali sono:

- creare una nuova Direzione dedicata all'Innovazione, soprattutto in termini di Trasferimento tecnologico, di innovazione e di conoscenza verso il settore produttivo, la Pubblica Amministrazione, il Terzo Settore, secondo il modello delle cosiddette Regional Engaged Universities, di presidio delle progettualità

strategiche di Ateneo e di progettazione su fondi di sviluppo territoriale, e all'internazionalizzazione che includa, oltre alle aree e alle attività già presidiate, un team dedicato a UNITA;
- rafforzare il presidio, a livello di polo, del coordinamento tra le aree, nell'ottica di facilitare e velocizzare i processi trasversali, istituendo un nuovo ruolo di coordinamento funzionale, a riporto funzionale del Direttore Generale;
- prevedere che il presidio dei processi relativi all'accreditamento, alla qualità e alla valutazione sia garantito direttamente dal Rettore, per sottolineare la strategicità dei relativi processi e costituisca il punto di riferimento per il Nucleo di Valutazione e il Presidio della Qualità, organizzando poi, nel disegno di dettaglio, le scelte più opportune per il presidio dei processi di valutazione della ricerca e della didattica;
- focalizzare l'attuale Direzione Ricerca sulle attività *core* di progettazione e rendicontazione della ricerca scientifica, sulla gestione dei dottorati di ricerca e sulle attività di public engagement, in vista anche degli ingenti fondi e progettualità in arrivo nei prossimi anni derivanti dal PNRR e da fondi nazionali ed europei per la ricerca;
- investire sulla valorizzazione del patrimonio culturale di Ateneo (biblioteche, musei e archivi storici) attraverso la collocazione di queste competenze presso l'attuale Direzione Affari Generali, ampliata nelle sue competenze;.

L'assetto macro-organizzativo è illustrato di seguito:



Gli organigrammi delle Direzioni sono consultabili al link:
https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/amministrazione

Il sistema organizzativo generale dell'Università degli Studi di Torino è definito nel Regolamento Generale di Organizzazione[9] in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto di Ateneo e nel rispetto degli obiettivi di efficacia, di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa. Si applica all'organizzazione dei servizi gestionali, tecnici e amministrativi a sostegno delle attività di didattica, di ricerca e di terza missione e definisce le regole e procedure per la progettazione e gestione dei servizi medesimi, in coerenza con la normativa vigente.

All'interno del RGO vengono definite le strutture e i livelli di responsabilità associati:

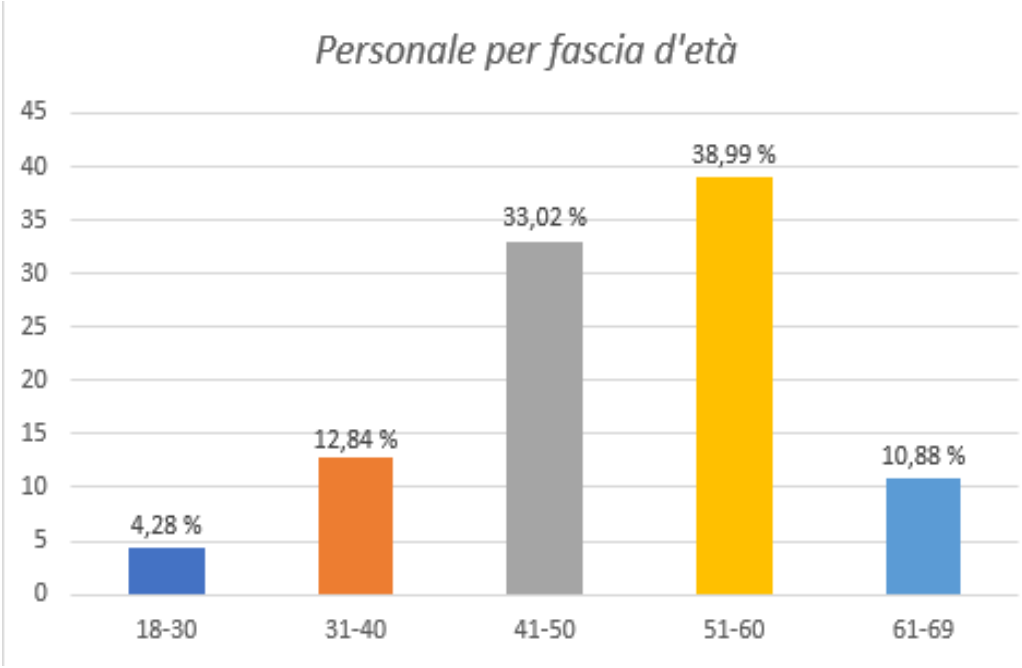
- Direttore Generale

[9] Il Regolamento generale di organizzazione (D.R. n. 4712 del 30/12/2016) è consultabile al link https://www.unito.it/sites/default/files/reg_organizzazione_generale_4712_2016.pdf

- Direttore/Direttrice di struttura dirigenziale
- Responsabile di Area, Staff o Unità di Progetto (strutture di I livello)
- Responsabile di Sezione (strutture di II livello)
- Responsabile di Ufficio (strutture di III livello)

Personale e organizzazione in numeri

Il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo è formato per il 69% da persone di sesso femminile, e l'età media è di circa 50 anni. La fascia di età più rappresentata è infatti quella tra i 51 e 60 anni (quasi il 40%), mentre le fasce di età sotto i 40 anni rappresentano il 17% del personale. Quasi l'11% è rappresentato da persone con età superiore ai 60 anni.



La tabella seguente rappresenta l'assegnazione del personale TA alle direzioni di Ateneo che, rapportata con gli organigrammi, permette di calcolare l'ampiezza media delle strutture organizzative di I livello:

Direzione	n. PTA	n. strutture di I livello	ampiezza media
Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	143	16	8,9
Direzione Bilancio e Contratti	244	13	18,7
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	311	12	25,9
Direzione Edilizia e Sostenibilità	38	7	5,4
Direzione Generale	36	5	7,2
Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	87	5	17,4
Direzione Personale	127	8	15,8
Direzione Ricerca	124	15	8,2
Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione	125	14	8,9
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	162	16	10,1
Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	78	12	6,5
RETTORATO	14	2	7
TOTALE	1489	125	11,9

(dati al 31.12.2022)

Le Direzioni presentano quindi una media di 11,9 unità di personale tecnico amministrativo per ogni unità operativa di primo livello, con un massimo di 25,9 unità per la direzione Didattica e Servizi agli studenti (unità che rappresenta uno dei settori *core* dell'Università) ed un minimo di 5,4 per la direzione Edilizia e Sostenibilità.

Il personale afferente ai Dipartimenti/ Centri e impiegato in attività di supporto tecnico alla ricerca ammonta a circa 402 unità, cifra che porta la consistenza complessiva del personale TA di Ateneo a 1891 unità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Lavoro agile rappresenta per l'Ateneo una importante opportunità per far crescere la cultura organizzativa legata alla definizione e alla condivisione di obiettivi e risultati, per il superamento di un approccio tradizionale volto all'esecuzione del compito e per il potenziamento del lavoro per processi.

La sperimentazione effettuata dall'Ateneo a partire dal 2019 ha reso più agevole per l'Amministrazione fronteggiare nel 2020 l'emergenza da Covid-19, proseguita come noto anche nel 2021. Sulla base delle

disposizioni contenute nel DPCM 11/3/2020 e seguenti l'Università di Torino ha adottato il cosiddetto "lavoro agile emergenziale" nel più ampio quadro di misure adottate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica a livello nazionale.
Nel 2022 il numero del personale tecnico-amministrativo (cat. B-C-D-EP) autorizzato allo svolgimento del lavoro agile è pari a circa 1589 unità di cui 1470 in lavoro agile "ordinario" e 119 nelle categorie dei lavoratori fragili e personale in telelavoro.

Dal 1° gennaio fino al 31 marzo 2022, termine dell'emergenza sanitaria, il lavoro agile è stato svolto nella misura massima del 50%+1 gg nell'arco del trimestre di riferimento.
Dal 1° aprile al 31 dicembre 2022 il lavoro agile è stato articolato nel modo seguente:

- massimo di 2 giorni a settimana, nell'arco della programmazione mensile
- lavoro agile al 100% per categorie dei lavoratori fragili
- 1giorno a settimana di lavoro agile in aggiunta per i dipendenti in telelavoro con 4 rientri settimanali
- estensione delle giornate lavorative in agile per situazioni legate al covid (es. auto sorveglianza del dipendente o dei familiari)

Al 31 dicembre 2022 risultano in totale 103.436 giornate lavorate in agile.

Il lavoro agile organizzato come sopra indicato è stato prorogato fino al 31 marzo 2023 per i soggetti risultati fragili alla visita di sorveglianza sanitaria e per i soggetti maggiormente esposti al rischio di contagio.
Si ipotizza in ogni caso di mantenere le modalità attuali sino all'entrata in vigore delle regole stabilite dal nuovo CCNL di Comparto.
In una fase successiva il passaggio a un regime ordinario potrà prevedere una revisione del numero di giornate di lavoro agile a settimana, sulla base delle esigenze organizzative, sempre con attenzione a situazioni legate a particolari problemi di salute.

Iniziative formative per il lavoro agile

La formazione a supporto del lavoro agile rientra, sia in termini di contenuti che di metodi, nel Piano di Formazione 2021-2023 dell'Ateneo, si intendono infatti sviluppare iniziative dedicate a potenziare le competenze utili al lavoro in modalità agile, attraverso la condivisione di metodi e stili di lavoro e buone pratiche.
Di seguito, si dettagliano le principali iniziative formative che si programma di progettare nel 2022.
A) COMPETENZE DIGITALI
1. Collaboration online avanzato
Tali iniziative intendono rafforzare le competenze per l'uso di strumenti informativi di collaboration, estendendo progressivamente l'uso di nuovi sistemi e nuove piattaforme di Ateneo. In particolare, i temi trattati riguarderanno:
- l'utilizzo di strumenti di webconference per la collaborazione tra il personale d'ufficio e tra gli uffici, per il supporto ai servizi, per la partecipazione a iniziative progettuali

- la gestione di calendari e documenti condivisi, per la gestione delle proprie attività, delle attività condivise con il proprio ufficio e tra uffici nei processi trasversali con un punto di attenzione alla sicurezza informatica dei dati e dei documenti
- comunicazione online e web/social

2. Gestione dei flussi documentali

Tali iniziative intendono consolidare le competenze, secondo quanto previsto nel CAD (Codice Amministrazione Digitale) in materia di:

- utilizzo di protocollo informativo
- firma digitale
- conservazione documentale.

3. Diffusione della cultura del digitale

Tale iniziativa intende sviluppare una cultura gestionale e organizzativa attraverso l'uso del digitale, nonché l'orientamento e l'attenzione alla sicurezza informatica dei dati e dei documenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) viene adottato in applicazione della disciplina dettata dall'articolo 6 del d.lgs. 165/2001 e dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito con L.113/2021, avuto riguardo ai relativi decreti attuativi e agli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il piano triennale tiene altresì conto dell'articolo 7, comma 6 del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49[10]. Il Piano Triennale va inteso in una logica di scorrimento, presenta quindi gradi di dettaglio maggiore per l'anno 2023, mentre definisce in modo meno stringente la programmazione negli anni successivi che dovrà tenere conto della necessità di adattamento da parte dell'Amministrazione alla futura evoluzione normativa e organizzativa. In ragione di ciò il PTFP verrà aggiornato annualmente e potrà essere rimodulato dagli Organi di governo alla luce di esigenze sopravvenute, di assegnazione di risorse assunzionali straordinarie da parte del MUR, dell'evoluzione non prevista delle future cessazioni, di risorse finanziarie disponibili e del quadro normativo.

Il Piano si articola in tre sezioni principali: la prima è dedicata alla presentazione delle regole del sistema per la gestione dell'organico delle università, la seconda presenta lo stato dell'arte in termini di organico in UniTO e la terza presenta le strategie e le azioni messe in atto dall'Ateneo per la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025.

Vincoli di sistema e contesto normativo

Il reclutamento del settore universitario avviene attraverso rigidi meccanismi la cui disciplina deriva da norme di diversi ambiti (Legge 240/2010 e norme attuative, norme sul pubblico impiego, leggi di bilancio), che periodicamente intervengono sul tema in questione e da cui derivano le complesse regole del sistema che di seguito vengono illustrate.

[10] Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49 *"Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1, lettere b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti al comma 4, lettere b), c), d), e) ed f) e al comma 5."*

Il reclutamento delle università è fondato sull'attribuzione di *punti organico* (p.o.) da parte del MUR. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo del professore di I fascia che costituisce il parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche (Tab. 1) e ha un valore, per l'anno 2022, pari a € 113.728;

Tab.1 – Costo espresso in p.o. del personale universitario

Personale docente	PO
Professore I fascia	1
Professore II fascia	0,7
Ricercatore tipo b)	0,5
Ricercatore tipo a)	0*

Personale tecnico-amm.vo TI	PO
Dirigente	0,65
TA categoria EP	0,4
TA categoria D	0,3
TA categoria C	0,25
TA categoria B	0,2
CEL	0,2

*A partire dalla Legge di Stabilità 2016 (n. 208 del 28 dicembre 2015), le Università con indici positivi possono attivare posizioni da Ricercatore di tipo a) senza ricorrere all'impegno di punti organico

In tutte le tabelle della presente sezione verrà indicato il costo delle posizioni in termini di punti organico ad eccezione del personale ricercatore a tempo determinato di tipo a) e del personale tecnico- amministrativo a tempo determinato, per le quali verrà specificato il costo in termini finanziari in quanto per queste figure non è prevista la spendita di punti organico.

I punti organico, che rappresentano le facoltà assunzionali dell'ateneo, vengono assegnati annualmente con decreto ministeriale agli atenei sulla base delle cessazioni avvenute nell'anno precedente in rapporto a una percentuale di turn over di sistema variabile ogni anno e indicata dalla normativa (100% a decorrere dal 2018)[11]. I risultati ottenuti dall'Ateneo di Torino nell'anno 2022 hanno consentito di consolidare i buoni risultati avuti negli anni precedenti con un risultato del 126,7% di turnover rispetto al 100% del Sistema Universitario.

In particolare, a ciascun ateneo viene assegnata:

[11] Articolo 66, comma 13-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.

- una quota di punti organico base pari al 50% del turn over di Ateneo[12]

- una quota di punti organico premiali assegnati agli atenei "virtuosi" rispetto agli indicatori di sostenibilità introdotti dal decreto legislativo 29 marzo 2012, n.49.

Agli atenei che presentano performance positive, fra i quali rientra UniTo, viene attribuito un contingente di punti organico premiali in proporzione al "margine", calcolato come la differenza tra 82% delle entrate complessive nette, detratti i fitti passivi, e la somma di spese di personale e oneri di ammortamento.

Il valore degli indicatori ex D.lgs. 49/2012 di ciascun ateneo è consultabile sul sito Bilanci Atenei del Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca del MUR.

Le università programmano le assunzioni dal punto di vista quantitativo in base alla disponibilità di punti organico attribuiti dal MUR. All'atto di definire le programmazioni devono tenere conto di vincoli normativi previsti dalla Legge 240/2010, dal D.lgs. 49/2012 e dal DPCM del 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" di seguito sintetizzati:

- riserva del 20%[13] dei posti disponibili di professore di ruolo per la chiamata di soggetti esterni all'ateneo;

- il limite massimo per passaggi da ricercatori di tipo b) a professore di II fascia ai sensi dell'art. 24, c.5 della Legge 240/2010 è del 50% delle risorse destinate per la chiamata nel ruolo di professore di I e II fascia di professori di II fascia;

- la percentuale dei professori di I fascia non può superare il 50%[14] dei professori di I e II fascia. Per gli atenei con una percentuale del suddetto rapporto > 30%, il numero dei ricercatori di tipo b) non può essere inferiore a quello dei professori di I fascia reclutati nel medesimo periodo[15], con l'obbligo di rientrare nel predetto parametro dalla prima annualità successiva al suddetto triennio vincolando le risorse necessarie;

- la percentuale di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera a), della legge n. 240/2010 deve essere pari o superiore al 10 per cento dei professori di prima e seconda fascia, con l'obbligo di adeguare il predetto parametro entro il triennio 2021-2023;

- rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento.

[12] Legge 11 dicembre 2016 n.232, art. 1 c. 303 lett. c) (Legge di Bilancio 2017)

[13] Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, c. 4

[14] Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, art. 4, c. 2, lett. a)

[15] Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, art. 4, c. 2, lett. c)

Nell'anno 2022 l'art. 14[16] del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 ha introdotto una nuova figura di ricercatore universitario a tempo determinato sostituendo così l'art. 24 co. 3 lett. a e lett. b della L. 240/2010:

"*Il contratto per ricercatore universitario a tempo determinato ha una durata complessiva di sei anni e non è rinnovabile. Il conferimento del contratto è incompatibile con qualsiasi altro rapporto di lavoro subordinato presso soggetti pubblici o privati, con la titolarità di contratti di ricerca anche presso altre università o enti pubblici di ricerca, con le borse di dottorato e in generale con qualsiasi borsa di studio a qualunque titolo conferita da istituzioni nazionali o straniere, salvo il caso in cui questa sia finalizzata alla mobilità internazionale per motivi di ricerca.*"

Il decreto contiene una serie di disposizioni per gestire la transizione tra la disciplina previgente e quella appena introdotta, che prevedono per il reclutamento dei ricercatori di tipo b):

"a) la possibilità di indizione di procedure per tutto il periodo di operatività dei piani straordinari in essere (per tali intendendosi quelli adottati sulla base di specifiche disposizioni di legge e con risorse di provenienza statale), secondo le tempistiche e le programmazioni ivi previste;

b) la possibilità di indizione di procedure, anche al di fuori dei piani straordinari, entro i dodici mesi dall'entrata in vigore della legge;

c) la possibilità che, nell'ambito dei piani straordinari in corso di svolgimento, gli atenei possano indire anche procedure per la nuova figura di ricercatore a tempo determinato in tenure-track;

d) in ogni caso alle procedure indette per le figure da ricercatore a tempo determinato di tipo b), come pure per i ricercatori attualmente in servizio, continua ad applicarsi l'intera disciplina ad esse riferite sulla base del testo previgente della legge n. 240 del 2010".[17]

Per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo a) ha previsto la possibilità, per i 36 mesi successivi alla data di entrata in vigore della legge n. 79 del 2022 (id est: luglio 2025):

"*a) indire, a valere sulle risorse del PNRR ed in attuazione delle misure del medesimo Piano, procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato di tipo a), ovvero, non appena pienamente operativo in esito alla definizione del relativo importo nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale in corso, per contratti di ricerca ai sensi del "nuovo" articolo 22 della legge n. 240 del 2010;*

[16] Commi da 6-decies a 6-undevicies, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79

[17] Nota del Ministro prot. n. 9303 del 2022

b) indire procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato di tipo a) in attuazione di misure previste dal Programma nazionale per la ricerca (PNR) 2021-2027, e comunque in coerenza con le tematiche ad esso riferibili (…)".[18]

La legge 30 dicembre 2021, n. 234 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024" e, in particolare, l'art. 1, co. 297, lett. a) ha previsto per il fondo di finanziamento ordinario delle università (FFO) l'incremento di "*75 milioni di euro per l'anno 2022, 300 milioni di euro per l'anno 2023, 640 milioni di euro per l'anno 2024, 690 milioni di euro per l'anno 2025 e 740 milioni di euro a decorrere dall'anno 2026 destinati all'assunzione di professori universitari, di ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e di personale tecnico-amministrativo delle università, in deroga alle vigenti facoltà assunzionali, al fine di favorire il graduale raggiungimento degli standard europei in ordine al rapporto tra il numero dei docenti e del personale tecnico-amministrativo delle università e quello degli studenti.*"

In attuazione della sopracitata legge il D.M. n. 445 del 6 maggio 2022 "Piani Straordinari Reclutamento Personale Universitario 2022-2026" ha assegnato alle istituzioni universitarie risorse destinate all'attivazione di più piani straordinari di reclutamento di professori universitari, ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera b), della l. 30 dicembre 2010, n. 240 e di personale tecnico amministrativo.

I diversi piani straordinari troveranno applicazione negli anni come di seguito riportato:

piano straordinario	**Anno**	**Euro (milioni)**	**Intervallo temporale di reclutamento**
A	*2022*	*75*	1° ottobre 2022 - 31 ottobre 2024
	Dal 2023	300	
B	Dal 2024	340	1° gennaio 2024 - 31 ottobre 2025
C	Dal 2025	50	1° gennaio 2025 - 31 ottobre 2026
D	Dal 2026	50	1° gennaio 2026 - 31 ottobre 2027
Totale	**Dal 2026**	**740**	

[18] Vedi nota 10

Tale politica è in continuità con le politiche precedentemente adottate che avevano però interessato solo il personale docente e ricercatore.

Di particolare interesse sono stati i "*Piani straordinari per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010*" che hanno permesso di incrementarne il numero, in aggiunta agli interventi già previsti dall'Ateneo, ottenendo così un ampliamento degli organici (n.31 posti dal DM 18 febbraio 2016 n. 78; n.55 posti dal D.M. 28 febbraio 2018 n. 168; n. 61 posti dal DM 8 marzo 2019 n. 204).

Nell'anno 2020 sono intervenuti ulteriori favorevoli interventi ministeriali:

– D.M. 14 maggio 2020 n. 83 "*Piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010*" ha finanziato n.65 posti per Università di Torino;

– D.M. 16 novembre 2020 n. 856 "*Secondo piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 240/2010*" ha finanziato n.126 posti per Università di Torino.

Il MUR ha inoltre avviato dall'anno 2019 specifiche politiche in favore dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso dell'Abilitazione Scientifica Nazionale, stanziando risorse dedicate con il DM 11 aprile 2019, n. 364 "*Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale*", che ha assegnato all'Università di Torino risorse pari a 351.200 euro per l'avvio di procedure ai sensi dell'art. 18 e dell'art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021.

Le predette politiche sono poi proseguite nell'anno 2021, in particolare, con i seguenti interventi ministeriali:

- D.M. 14 maggio 2020 n. 84 "*Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale*" che ha stanziato a favore dell'Università di Torino risorse pari a 650.414 euro per l'avvio di procedure ai sensi dell'art. 18 L. 240/2010 riservate a ricercatori a tempo indeterminato in possesso di ASN e/o per l'avvio di procedure ai sensi dell'art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.

- D.M. 28 aprile 2021 n. 561 "*Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale*" che ha stanziato a favore dell'Università di Torino risorse pari a 652.805 euro per l'avvio di procedure ai sensi dell'art. 18 L. 240/2010 riservate a ricercatori a tempo indeterminato in possesso di ASN e/o per l'avvio di un numero uguale o inferiore di procedure ai sensi dell'art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.

Un'importante fonte di risorse per gli atenei e in particolare per il rafforzamento dell'organico è derivata dal "Fondo di finanziamento dei dipartimenti universitari di eccellenza" istituito, come sezione del FFO, dalla legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) che ha previsto lo stanziamento di un budget annuale di 271

milioni di euro a favore dei 180 dipartimenti di eccellenza vincitori[19] per il quinquennio 2023-2027, così come è stato per il quinquennio 2018-2022.

L'Ateneo di Torino nel programma predisposto nell'ambito della programmazione triennale di cui al 25 marzo 2021, n. 289 "*Linee d'indirizzo della programmazione delle università 2021-2023 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati*", dal titolo "Programma Triennale 2021-2023 *TO-PEOPLE: un programma per valorizzare le persone di UniTo* " ha previsto e ottenuto nell'ambito dell'obiettivo E "*investire sul futuro dei giovani ricercatori e del personale dell'università*" un cofinanziamento di 4.800.000 € per l'avvio di 40 posizioni di ricercatore di tipo a) che sono attualmente in fase di espletamento.

L'Ateneo di Torino, utilizzando parte delle risorse di cui al Programma Operativo Nazionale (PON) "Ricerca e Innovazione" 2014-2020 a titolarità del Ministero dell'Università e della Ricerca, approvato con Decisione della CE C (2015)4972 del 14 luglio 2015 e ss.mm.ii. e di cui al Decreto Ministeriale n. 737 del 25 giugno 2021 "Criteri di riparto e utilizzazione del Fondo per la promozione e lo sviluppo delle politiche del Programma Nazionale per la Ricerca (PNR)" ha inoltre assunto n. 66 di ricercatore di tipo a).

Stato dell'arte in UniTO

L'Università di Torino si è distinta negli ultimi anni mantenendo un alto livello nei risultati raggiunti, che hanno consentito all'Ateneo di acquisire una significativa quota di entrate ministeriali e conseguentemente di garantirsi una quota di punti organico premiali che negli ultimi anni è stata superiore alla percentuale di turn over definita a livello di sistema universitario.

Analizzando nel dettaglio i finanziamenti statali degli ultimi anni, è possibile individuare alcune voci che hanno determinato direttamente o indirettamente l'assegnazione di punti organico:

- il crescente peso della componente di costo standard rispetto a quella "storica" nella quota base del FFO è favorevole per l'Università di Torino, che era invece fortemente penalizzata dal meccanismo legato alla sola componente storica;

- la quota premiale del FFO, determinata per il 60% da un indicatore legato al risultato della VQR, costituisce una voce importante per l'Ateneo, che ha ottenuto un ottimo risultato nella VQR 2011-2014 aggiudicandosi per il quinquennio 2016-2020 una percentuale significativa di finanziamento statale;

- il finanziamento relativo alla Programmazione triennale MUR, una voce di entrata che contribuisce all'incremento dei punti organico premiali;

[19] Per ulteriori dettagli consultare la pagina web: http://www.anvur.it/attivita/dipartimenti/. I Dipartimenti dell'Università di Torino risultati vincitori sono: Biotecnologie molecolari e scienze per la salute, Chimica, Giurisprudenza, Neuroscienze, Oncologia, Scienze cliniche e biologiche, Scienze economico-sociali e matematico-statistiche e Studi storici.

- la selezione dei dipartimenti di eccellenza, basata anche sugli esiti dell'esercizio VQR 2015-2019, ha ottenuto un importante finanziamento quinquennale per gli anni 2023-2027. Questo finanziamento confluisce nel FFO contribuendo così ad accrescere la possibilità di acquisire punti organico premiali.

Tab.2 – Valori degli indicatori di UniTo degli anni 2015-2022

INDICATORI ex D.lgs 49/2012	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
Indicatore di spese per personale (ISP)	64,22%	62,70%	61,47%	60,51%	61,90%	61,75%	60,60%
Indice di sostenibilità finanziaria (ISEF)	1,22%	1,25%	1,28%	1,30%	1,27%	1,28%	1,31%
Indice di indebitamento	5,36%	4,99%	4,82%	4,56%	4,54%	4,30%	3,27%

L'Ateneo nell'anno 2019, invertendo il trend degli ultimi anni, ha evidenziato lievi flessioni negli indici di sostenibilità economica finanziaria, ma nel 2020 e nel 2021 ha recuperato, registrando un lieve miglioramento sia sul ISP che sull'ISEF, come si evidenzia nella Tabella n. 2, e rimanendo comunque lontano dalle soglie di allarme (80% per le spese di personale e 1 per l'ISEF).

Il risultato nell'attribuzione dei **punti organico 2022** conseguito dall'Università di Torino (**75,75** punti organico complessivi, di cui 29,90 base e 45,85 premiali, con un turn over del 126,70%), è leggermente inferiore a quello degli anni precedenti in conseguenza del minor numero di cessazioni e della riduzione del peso sul sistema del margine tra entrate e uscite, che è passato da 5,06% del 2021 a 4,91%.

Il risultato ottenuto dall'Ateneo nell'assegnazione di punti organico continua dunque ad essere positivo, ma i dati vanno letti con attenzione e messi in relazione con la flessione degli indicatori e con le regole e criteri di assegnazione del FFO e dei punti organico. L'aver ricevuto in modo costante un numero di punti organico che supera quello relativo alle cessazioni dal servizio (turn over superiore al 100%) può comportare, se non adeguatamente monitorato e accompagnato da azioni sul fronte delle entrate, ripercussioni sul bilancio, attraverso un irrigidimento dello stesso: una situazione che si verifica quando buona parte del FFO viene utilizzata per spese di personale, lasciando minori margini per altri tipi di interventi. D'altra parte, ottenere un buon risultato in termini di punti organico non va a incidere sulle assegnazioni di FFO negli anni successivi, i cui meccanismi di riparto seguono, come osservato, altre logiche e criteri.

È probabile quindi che l'Ateneo, grazie all'utilizzo dei punti organico ottenuti, aumenti ulteriormente la propria spesa per il personale negli anni a venire, peggiorando il valore dei due indicatori utilizzati dal MUR (spese di

personale e ISEF) con una dinamica già osservata in altri atenei italiani, di piccole e di grandi dimensioni, che prima di Torino hanno ottenuto un cospicuo numero di punti organico.

L'Università di Torino ripartisce, di norma, i punti organico ricevuti dal Ministero, tra il personale docente e il personale tecnico amministrativo (PTA) in maniera proporzionale alle cessazioni avvenute per ciascuna categoria l'anno precedente e, per i docenti, applicando specifiche "Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente" definite dagli Organi di governo, i cui contenuti sono stati aggiornati con delibera del Senato (20 dicembre 2022) e Consiglio di Amministrazione (22 dicembre 2022).

In relazione alla crescita delle attività dell'Ateneo, della numerosità degli studenti e dei progetti di ricerca e alla mancanza (sino al 2022) di piani straordinari ministeriali a favore del personale tecnico amministrativo, le Linee di indirizzo destinano di norma ulteriori risorse al personale tecnico amministrativo per favorire l'immissione di nuovo personale con profili professionali in settori particolarmente carenti e strategici per le linee di sviluppo dell'Ateneo.

Limitate quote di punti organico per il personale docente destinate a specifiche iniziative sono accantonate a monte, prima dell'assegnazione ai dipartimenti, sulla base delle medesime linee di indirizzo.

Al fine di disporre di un quadro complessivo, sono state ricostruite le dinamiche dell'organico docente e tecnico amministrativo in modo da illustrare la situazione al 31/12/2022.

Nei paragrafi successivi si riporta, per ciascun ruolo, la fotografia del personale in servizio.

Personale docente

La Tabella che segue evidenzia la situazione del personale in servizio negli anni 2020-2022 dalla quale si può osservare un costante incremento di personale con il superamento delle 2.000 unità nel 2020.

Tab.3 – Personale docente e ricercatore in servizio, confronto 2020-2022 - Dati aggiornati al 31.12.2022

Ruolo	2020		2021		2022	
	unità	p.o.	unità	p.o.	unità	p.o.
PO	472	472	527	527	566	566
PA	924	646,8	975	682,5	1059	741,3
RTI	318	159	260	130	161	80,5
RTD a)*	131		176		225	
RTD b)	211	105,5	214	107	268	134
Tot.	**2.056**	**1.383,30**	**2.152**	**1.446,50**	**2.279**	**1.521,80**

Il grafico seguente rappresenta la composizione del personale docente in servizio alla data del 31.12 di ogni anno

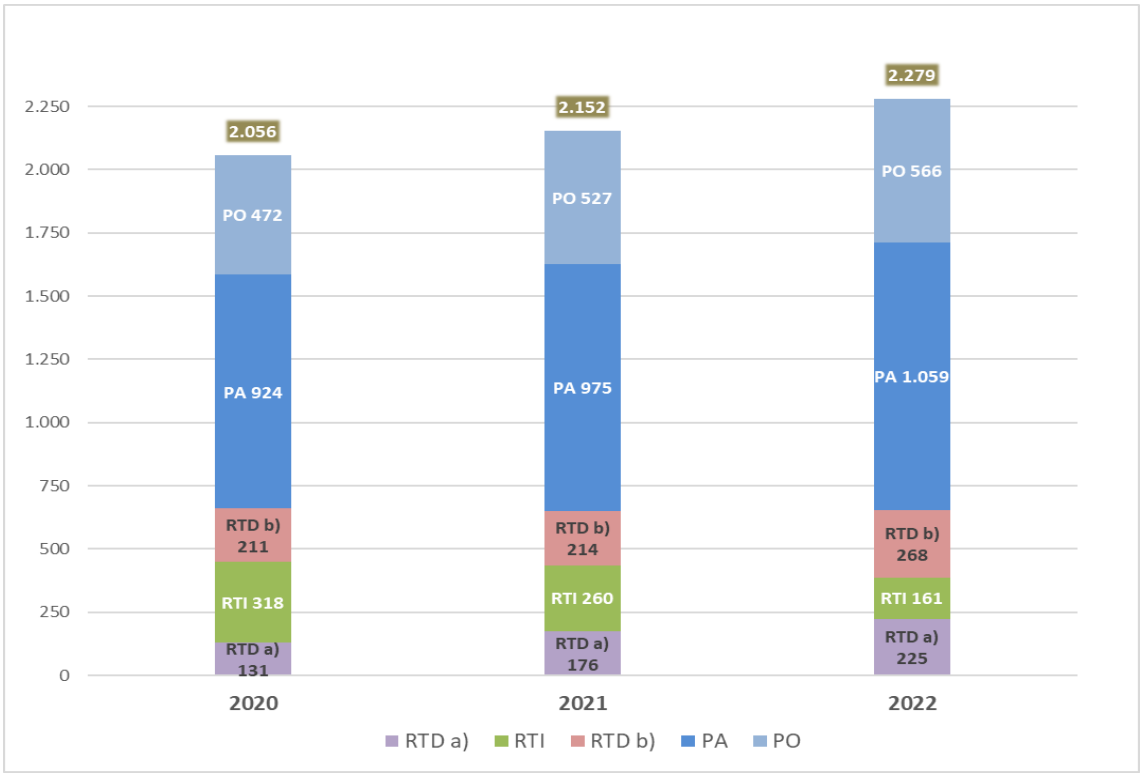
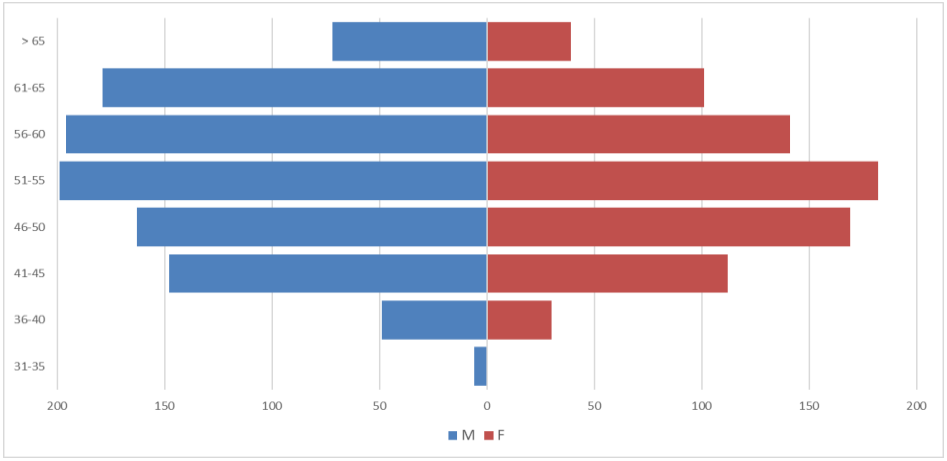


Grafico 1 –Personale docente (unità)

* I ricercatori a tempo determinato di tipo a) dall'anno 2017 non prevedono l'impegno di punti organico

Il grafico seguente rappresenta la suddivisione per genere e fasce di età del personale docente e ricercatore.

Grafico 2 - Personale docente a tempo indeterminato per genere e fascia d'età - Dati aggiornati al 31/12/2022; Fonte dati: Direzione Personale



L'Ateneo, in relazione alla necessità di far fronte alla numerosità degli iscritti, ha attuato negli ultimi anni politiche programmatorie per il personale docente finalizzate a:

- avviare selezioni per ogni anno per l'immissione di 40 ricercatori di tipo a);
- mantenere la numerosità dei docenti nei settori essenziali per didattica e ricerca alla luce dei numerosi contratti ricercatori a tempo determinato di tipo a) e ricercatori a tempo determinato di tipo b) mediante il congelamento[20]di:
  - di 0,10 punti organico nel terzo anno di contratto e 0,20 punti organico nel quarto, per ogni posizione di ricercatori a tempo determinato di tipo a) in scadenza nel periodo considerato per il futuro eventuale passaggio a ricercatori a tempo determinato di tipo b);
  - di 0,10 punti organico nel primo e nel secondo anno di contratto di ricercatori a tempo determinato di tipo b) necessari per l'eventuale passaggio a professore associato nell'eventualità in cui superino il giudizio di cui all'art. 24, c. 5, L. 240/2010;
- migliorare il trend relativo alla qualità delle politiche di reclutamento, in particolare per i neo-assunti e neo-promossi, che costituisce uno degli indicatori fondamentali per l'assegnazione del FFO:
  - richiedendo, tra gli "Obiettivi di produttività scientifica" contenuti nei bandi per ricercatore di tipo a) che sono oggetto di valutazione per la proroga del contratto, il raggiungimento nei tre anni dall'avvio di contratto di almeno la metà del valore-soglia previsto dalla vigenti procedura di Abilitazione Scientifica Nazionale 2018 per il ruolo di docenza di seconda fascia ex D.M. 589/2018, arrotondato per difetto, relativo al "numero articoli" per i settori bibliometrici, ovvero al "numero articoli e contributi" per i settori non bibliometrici, considerando come intervallo temporale valido ai fini del calcolo degli indicatori quello relativo al 1° gennaio dell'anno di avvio del contratto;
  - inserendo nei bandi per la partecipazione a selezioni di ricercatore a tempo determinato di tipo b) ulteriori criteri di qualità scientifica e didattica deliberati dai rispettivi Consigli di Dipartimento

Di seguito le **procedure concorsuali bandite nell'anno 2022, che sono state 361**:

n. 67 concorsi per professori ordinari

n. 144 concorsi per professori associati

n. 65 concorsi per RTD b)

n. 57 concorsi per RTD a)

Sono poi state bandite n. 28 procedure per RTD b) finanziate su **progetti PNRR**, mentre a breve e saranno bandite **altre 16.**

[20] Delibera del Consiglio di amministrazione del 26 novembre 2018 n. 10/2018/V/1 – Indirizzo strategico di programmazione del personale docente e ricercatore, su parere favorevole del Senato Accademico del 13 novembre 2018.

Personale tecnico-amministrativo

La maggiore disponibilità di punti organico a partire dal 2018, anno in cui il turn over di UniTO ha superato la soglia del 100%, ha posto le premesse per attuare una programmazione del personale di ampio respiro, che precedentemente era stata pesantemente condizionata dalla politica statale di contenimento del turnover.

La tabella che segue evidenzia l'evoluzione del personale tecnico-amministrativo (a tempo indeterminato e determinato) dal 2020 al 2022 suddiviso tra Direzioni, Rettorato, Dipartimenti e centri.

Tab. 4 - Personale Tecnico Amministrativo (TD e TI) in servizio - confronto 2020-2022 suddiviso per strutture. Fonte dati: Direzione Personale

	2020				2021				2022			
STRUTTURA	TI	TD	CEL	totale	TI	TD	CEL	totale	TI	TD	CEL	totale
Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	33	2		**35**	40	2		**42**	140	3		**143**
Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	67	11		**78**	66	16		**82**				
Direzione Bilancio e Contratti	240	5		**245**	236	7		**243**	239	5		**244**
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	296	18		**314**	295	20		**315**	296	14		**310**
Direzione Edilizia e Sostenibilità	24	2		**26**	27	1		**28**	33	5		**38**
Direzione Generale	25	3		**28**	25	3		**28**	35			**35**
Direzione Innovazione e Internazionalizzazione									64	23		**87**
Direzione Personale	99	3		**102**	96	7		**103**	120	7		**127**
Direzione Ricerca	210	17		**227**	207	25		**232**	90	34		**124**
Direzione Sedi Extra Metropolitane	6			**6**								
Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione	131	2		**133**	132	2		**134**	122	3		**125**
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	160	5		**165**	156	3		**159**	162			**162**
Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	63	5		**68**	62	17		**79**	58	20		**78**
RETTORATO	14	4		**18**	10	6		**16**	12	2		**14**
Dipartimenti/Centri	361	42	32	**435**	376	32	29	**437**	378	26	23	**427**
aspettativa	1			**1**	1			**1**				
Totale complessivo	1730	119	32	**1881**	1729	141	29	**1899**	1749	142	23	**1915**

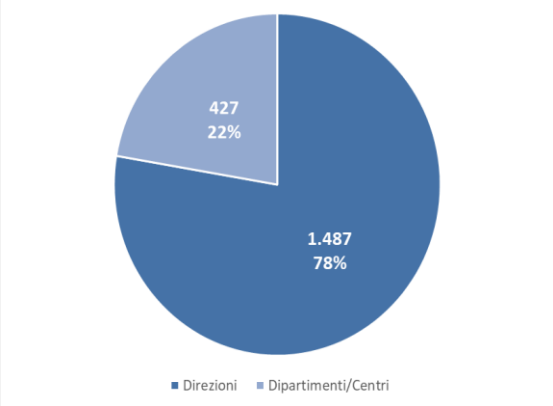


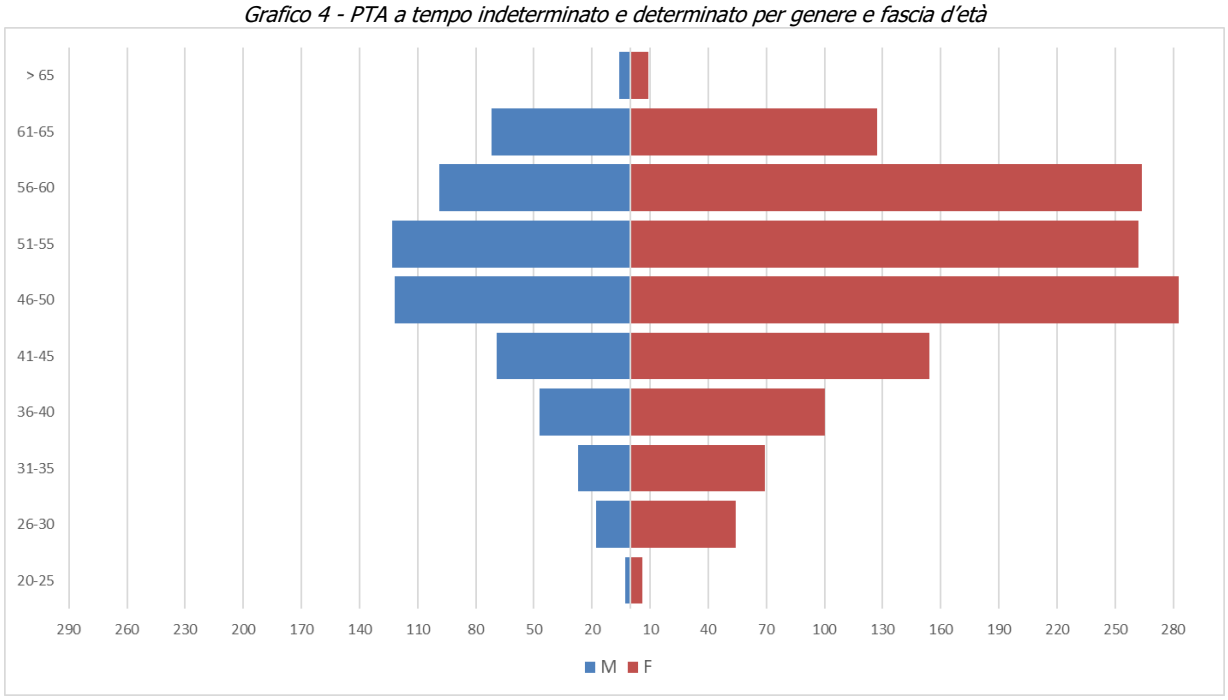
Grafico 3 – Distribuzione del PTA per tipologia di struttura di afferenza

Dall'analisi degli inquadramenti nelle categorie e aree contrattuali il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato risulta distribuito come da seguente tabella.

Tab. 5 - Personale Tecnico Amministrativo (T.Ind) – anno 2022

Personale TA tempo indeterminato per aree contrattuali - anno 2022	Dirigente	EP	D	C	B		Totale
Dirigente	10						10
Categoria EP - Area amministrativa-gestionale		50					50
Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		48					48
Categoria EP - Area biblioteche		8					8
Categoria EP - Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria		5					5
Categoria D - Area amministrativa-gestionale			387				387
Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati			382				382
Categoria D - Area biblioteche			30				30
Categoria D - Area socio-sanitaria			14				14
Categoria C - Area amministrativa				442			442
Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati				263			263
Categoria C - Area biblioteche				55			55
Categoria C - Area socio-sanitaria				10			10
Categoria B - Area servizi generali e tecnici					35		35
Categoria B - Area amministrativa					10		10
Totale complessivo	10	111	813	770	45		1749

Grafico 4 - PTA a tempo indeterminato e determinato per genere e fascia d'età



Dati aggiornati al 31/12/2022; Fonte dati: Direzione Personale

Nell'anno 2022, finita l'emergenza Covid-19 in data 31.03.2022, si sono finalmente potute avviare numerose procedure concorsuali che, unitamente alle procedure di stabilizzazione, hanno avuto gli esiti sotto evidenziati.

Tab. 6 – Tabella assunzioni Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato anno 2022

assunzioni personale tecnico amministrativo tempo indeterminato - anno 2022	**D**	**C**	**B**	**Totale**
Assunzioni da concorso	41	6		**47**
di cui passaggi da TD a TI	*16*	*3*		*19*
Stabilizzazioni Precariato (Art. 20 D.Lgs. 75/2017)	20	4		**24**
Mobilità in ingresso	2	6		**8**
Assunzioni obbligatorie L.68/99	1		1	**2**
Totale complessivo	64	16	1	**81**

Nel corso dell'anno 2022 si sono poi verificati n.11 passaggi di categoria di personale a tempo indeterminato a seguito di concorso (n.10 da categoria C a categoria D e n.1 da categoria D a EP).

Il quadro complessivo delle **assunzioni di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato** risulta così distribuito per struttura:

Assunzioni PTA 2022 - distribuzione per struttura	**TI**	**TD**	**Totale**
Direzione Bilancio e Contratti	17	4	**21**
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	8	2	**10**
Direzione Edilizia e Sostenibilità		4	**4**
Direzione Generale	4		**4**
Direzione Innovazione e Internazionalizzazione	9	13	**22**
Direzione Personale	7	3	**10**
Direzione Ricerca	6	18	**24**
Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione		3	**3**
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	8		**8**
Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	1	8	**9**
AGRO-INNOVA		1	**1**
BIOTECNOLOGIE MOLECOLARI E SCIENZE PER LA SALUTE	1	1	**2**
CHIMICA	2	1	**3**
CULTURE, POLITICA E SOCIETA'	1	1	**2**
NEUROSCIENZE RITA LEVI MONTALCINI	2		**2**
SCIENZE AGRARIE, FORESTALI E ALIMENTARI	4	1	**5**
SCIENZE CHIRURGICHE	1		**1**
SCIENZE CLINICHE E BIOLOGICHE	1		**1**
SCIENZE DELLA SANITA' PUBBLICA E PEDIATRICHE		1	**1**
SCIENZE DELLA VITA E BIOLOGIA DEI SISTEMI	5	1	**6**
SCIENZE MEDICHE	2	1	**3**
SCIENZE VETERINARIE	2		**2**
Totale complessivo	81	63	**144**

La mobilità esterna ha avuto un'accelerazione dalle recenti modifiche normative che hanno eliminato l'obbligo di nulla osta al trasferimento per gli enti e le amministrazioni di notevoli dimensioni. È stato così possibile realizzare nel 2022 l'acquisizione di n. 8 unità di personale di cui n.7 di categoria C con profilo contabile assegnate alla Direzione Bilancio e Contratti. Si tratta di dipendenti provenienti prevalentemente da altri Atenei e da Comuni, con notevole esperienza già acquisita nell'ambito di riferimento. A fronte di tali acquisizioni si sono trasferite n. 3 unità di personale per mobilità in uscita, di cui n. 2 appartenenti alla categoria delle persone con disabilità – L. 68/99.

Le dinamiche concorsuali hanno confermato una tendenza già precedentemente emersa circa il collocamento, tra gli idonei delle procedure selettive a tempo indeterminato, di personale già in servizio a tempo determinato o a tempo indeterminato inquadrato nella categoria inferiore. Tali dinamiche, certamente virtuose dal punto di vista del riassorbimento del personale a tempo determinato e dell'evoluzione di carriera del personale già in servizio a tempo indeterminato, hanno tuttavia causato un rallentamento degli ingressi da parte di nuove figure.

Con riferimento alle precedenti programmazioni risulta utile evidenziare come, alla data di emanazione del seguente documento, risultano:

- **in fase di conclusione** con l'espletamento della prova orale:

· n. 2 procedure di categoria C per n. 14 posti (Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi di Supporto Amministrativo ai Dipartimenti).

· n. 2 procedure di categoria C riservata alle persone con disabilità per n. 24 posti

· n. 3 procedure di categoria D per n. 3 posti (Dipartimento di Biotecnologie e Scienze per la salute, Scienze Agrarie, forestali e alimentari, Dipartimento di Scienze Chirurgiche - Robotica).

Per tali procedure si prevede l'approvazione atti nel corrente mese di gennaio 2023

- **in fase di espletamento**:

  · n. 1 procedura di categoria C per n. 1 posto (Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari)

  · n. 24 procedure di categoria D per n. 32 posti (Servizi di Supporto Amministrativo ai Dipartimenti, Dipartimento di Fisica, Dipartimento di Scienze Chirurgiche- MITIC, Dipartimento di Scienze della Terra, Dipartimento di Scienze Mediche, Dipartimento di Oncologia, Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari, Dipartimento di Scienze della vita e Biologia ei Sistemi, Dipartimento di Neuroscienze "Rita Levi Montalcini", Dipartimento di Scienze Veterinarie, Dipartimento di Scienze Economico-Sociali e Matematico-Statistiche, Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione, Dipartimento Interateneo di Scienze Progetto e Politiche del Territorio, Dipartimento di Psicologia , Dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche).

- n. 1 procedura per appartenenti alle categorie protette: n.3 posti categoria C (ambito amministrativo)
- **in via di bandizione (alla data del 31.12.2022):**

· n. 2 procedure di categoria D per n. 2 posti (Dipartimento di Scienza e tecnologia del Farmaco e Dipartimento di Management

· n. 1 procedura di categoria C per n. 20 posti (ambito contabile)

- n. 1 procedura di categoria C per n. 20 posti (ambito amministrativo)
- n. 1 procedura di categoria C per n. 10 posti (ambito tecnico-edilizio e manutentivo)
- n. 1 procedura di categoria D per n. 4 posti (ambito tecnico-edilizio e manutentivo)

- **procedure riferite ai Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027**

- n. 1 procedure di categoria D per n. 8 posti (Direzione Ricerca)
- n. 1 procedure di categoria D per n. 8 posti (Direzione Bilancio)
- n. 13 procedure di categoria D per n. 13 posti Dipartimento di Chimica, Neuroscienze Rita Levi Montalcini, Scienze cliniche e biologiche e Oncologia, Dipartimento di Biotecnologie Molecolari e Scienze per la Salute

- **procedure riferite al PNRR:**

n. 15 tecnologi, di cui uno già bandito e n. 12 tecnici per i servizi della ricerca

Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato risulta utile precisare che, in linea con quanto stabilito a suo tempo dagli Organi di Governo, il personale comandato presso l'Università di Torino da altri enti pubblici (comando in entrata) è costituito da un'unica unità categoria EP, mentre non risulta nessun comando di personale dell'Università di Torino presso altri Enti pubblici (comando in uscita).

La situazione del **personale tecnico-amministrativo a tempo determinato** è riportata nella seguente tabella.

Tab. 8 - Personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato in servizio nel periodo 2020-2022. Fonte dati: Direzione Personale*

CATEGORIA	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	n. posizioni	n. posizioni	n. posizioni
EP	0	0	0
D	92	100	105
C	27	41	37
B	0	0	0
Totale	**119**	**141**	**142**

* Personale in servizio alla data del 31/12:

nell'anno 2020 n. 119 posizioni di cui 26 su finanziamenti esterni e i rimanenti su Bilancio di Ateneo.

nell'anno 2021 n. 141 posizioni di cui 28 su finanziamenti esterni e i rimanenti su Bilancio di Ateneo.

nell'anno 2022 n. 142 posizioni di cui 68 su finanziamenti esterni e i rimanenti su Bilancio di Ateneo

La spesa relativa al personale tecnico amministrativo a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022 è rappresentata da 2.213.271,00 euro, importo compatibile con le previsioni di cui al D.L. 78 art. 9 co. 28.

La selezione del personale a tempo determinato ha altresì risposto alle esigenze derivanti dalla necessità di copertura di posizioni connesse a progetti limitati nel tempo (in genere massimo 3 anni) e finanziati con risorse provenienti dall'esterno.

Sempre nell'ambito del personale a tempo determinato, l'art. 20 del D.lgs. 75/2017 e s.m.i. prevede nell'attuale formulazione la proroga fino al 31.12.2023 della possibilità di assumere personale attraverso procedure di stabilizzazione per soggetti che abbiano maturato i requisiti entro il 31 dicembre 2022.

Per quanto riguarda la **copertura delle quote d'obbligo del personale**, ai sensi degli artt. 1 e 18 L.12/3/99 n.68 (7% per le categorie di persone con disabilità e 1% per le categorie protette), sono state svolte n.2 procedure concorsuali per n.24 posizioni su profili di tipo tecnico e amministrativo.

Nel 2023, all'esito delle assunzioni derivanti dalla conclusione delle procedure obbligatorie di cui sopra, l'Ateneo valuterà ulteriori azioni, che potranno contemplare anche l'istituto della mobilità esterna.

Per quanto riguarda i servizi tecnici e i servizi caratterizzanti per la ricerca, l'assetto organizzativo vigente prevede che tali servizi siano assicurati dal personale tecnico assegnato ai Dipartimenti e ai Centri di Ricerca (delibere nr 4/2016/III/1 del 26 aprile 2016 e nr. 10/2016/VI/1 del 25 ottobre 2016), e le attività si possono sintetizzare come segue:

- *Servizi di natura gestionale (Aree di Polo della Ricerca)* finalizzati a sviluppare opportunità di finanziamento per la ricerca e l'innovazione.
- *Servizi di natura tecnica (Dipartimenti/Centri)* funzionali allo svolgimento della ricerca di base e applicata. Garantiscono l'organizzazione e il funzionamento dei laboratori di ricerca, inclusi gli stabulari. Supportano e realizzano esperimenti e sviluppano protocolli di ricerca nell'ambito di laboratori, stabulari e aree esterne interessate dall'attività di indagine e garantiscono il rispetto delle procedure di accesso e di utilizzo degli ambienti dedicati, oltre all'applicazione delle normative previste.
- *Servizi caratterizzanti (Dipartimenti/Centri) I* servizi caratterizzanti rispondono ad esigenze tecniche ed organizzative specifiche del Dipartimento e consistono nel supporto e assistenza in servizi ed azioni specifiche per la realizzazione delle attività di didattica e ricerca.

Alcuni di questi servizi/attività, a seconda di necessità tecnico-organizzative, possono essere condivisi tra più Dipartimenti.

In questo senso sono state avviate politiche da parte degli Organi di Ateneo di investimento di punti organico per figure trasversali interdipartimentali (n.30 cat.D) a supporto di servizi tecnici per la ricerca (sia progetti che laboratori comuni), che troveranno conclusione nell'anno 2023.

Verranno successivamente adottate ulteriori azioni in favore dei servizi tecnici e i servizi caratterizzanti per la ricerca.

I Dipartimenti continuano poi ad avvalersi della possibilità di utilizzare parte dei punti organico quota docente per l'avvio di selezioni per tecnici della ricerca

Gli Organi di governo, tenuto conto dello sviluppo della dimensione internazionale dell'Ateneo, hanno infine ritenuto necessario proporre una politica in favore del reclutamento di Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) operanti presso i Dipartimenti con figure trasversali utili alla formazione linguistica in tutto l'Ateneo e di tutti gli studenti, destinando 4 punti organico (di cui 2 per il finanziamento e 2 per il cofinanziamento al 50% di posizioni) e stabilendo altresì che eventuali risorse di punti organico che si renderanno disponibili nei prossimi anni a seguito della cessazione di CEL saranno destinate al reclutamento di nuove figure di CEL.

Nell'anno 2021 è stato dato quindi avvio al "*Piano straordinario per Collaboratori ed esperti linguistici*" dando attuazione alle predette decisioni, attraverso la distribuzione dei punti organico ai Dipartimenti sulla base di appositi progetti, anche interdipartimentali, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 novembre 2021. Nel 2023 si procederà alla bandizione delle posizioni assegnate.

La programmazione 2023 -2025

Per il personale docente, oltre al reclutamento derivante dalle assegnazioni ordinarie di punti organico, l'Ateneo potrà beneficiare dei punti straordinari derivanti dal D.M. n.445/2022 di cui sopra.

Relativamente al **personale tecnico amministrativo**, l'Ateneo prosegue nella scelta di investire risorse per potenziare l'erogazione di servizi destinati agli studenti e di supporto alla ricerca e per reclutare nuove professionalità utili a rispondere ai crescenti bisogni di competenze innovative per il miglioramento della performance di Ateneo.

Per consentire l'attuazione di questa politica, l'Ateneo, pur in presenza di una prima assegnazione straordinaria a favore del PTA da parte del Ministero (D.M. 445/2022 - Piano A) e tenuto presente il rapporto poco favorevole tra personale docente e personale tecnico amministrativo che è passato da 0,96 a 0,84 (si veda il grafico seguente), prosegue nella destinazione al personale tecnico amministrativo di ulteriori punti organico rispetto a quelli calcolati sulla base delle sole cessazioni.

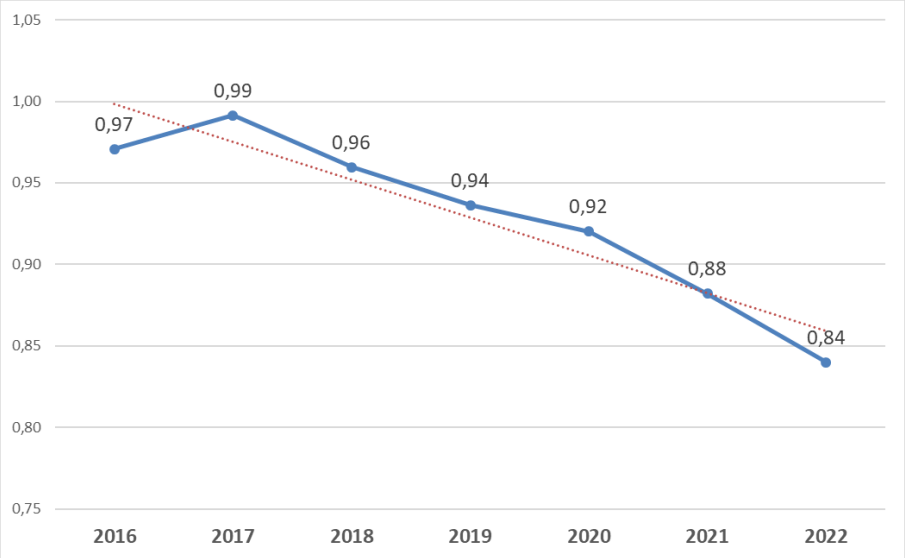


Grafico 5 – Evoluzione rapporto PTA/Docenti

L'Ateneo di Torino dispone per la programmazione di cui al presente piano 2023-2025 delle risorse di cui all'anno 2022 e delle risorse di punti organico previsti per gli anni 2023-2025 sulla base delle cessazioni certe a normativa vigente, valutando prudenzialmente un turn over del 100 per cento.

Per quanto riguarda l'anno 2022:

75,75 punti organico, attribuiti con Il Decreto Ministeriale n. 1106 del 24 settembre 2022.

In applicazione delle vigenti Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente 2020-2026 sono destinati al personale docente 51,24 p.o. e al personale tecnico amministrativo 24,51 p.o.

A queste risorse vanno però aggiunte quelle derivanti dal **D.M. 445/2022 (piano A)** sopra richiamato che ammontano a **105 p.o**. , attribuiti per il 60% (63 p.o.) al personale docente e per il 40% (42 p.o.) al personale tecnico-amministrativo, da utilizzarsi entro l'intervallo temporale 1° ottobre 2022 - 31 ottobre 2024 (Senato Accademico 20.12.2022 e Consiglio di Amministrazione 22.12.2022).

L'impiego delle predette risorse costituirà quindi un elemento fondamentale ai fini della programmazione di docenti e personale tecnico-amministrativo dei prossimi anni, tenuto anche conto del fatto che al Piano A) seguiranno fino al 2026 il piano B (altrettanto ingente) e i piani C e D (di minore impatto).

Personale docente

Lo stato dell'arte di cui sopra e la situazione dei pensionamenti attesi nei prossimi anni e dei punti organico prevedibili per il personale docente, sulla base del turn over al 100 %, come mostrati nel dettaglio da tabella che segue, offrono gli elementi per definire le linee fondamentali di programmazione.

Come mostrato nella tabella 9, negli anni 2022/2023/2024/2025 è prevista l'assegnazione di un limitato numero di punti organico in quanto le cessazioni previste per il periodo considerato sono contenute rispetto a quelle del triennio precedente.

Tab.9 - Personale docente e ricercatore – cessazioni 2022-2025 e punti organico previsti per gli anni 2022-2025

	cessazioni anno **2022***		cessazioni anno **2023****		cessazioni anno **2024****		cessazioni anno **2025****	
	unità (***)	p.o.	unità	p. o.	unità	p.o.	unità	p.o.
PO	28	28	15	15	17	17	22	22
PA	28	19,60	10	7	6	4,2	4	2,8
RU	7	3,5	7	3,5	2	1	9	4,5
RIC	4	–	--		--		--	
	67	**51.10**	**45**	**38**	**30**	**24**	**27**	**23**

Dati aggiornati al 31/12/2022; Fonte dati: Direzione Personale

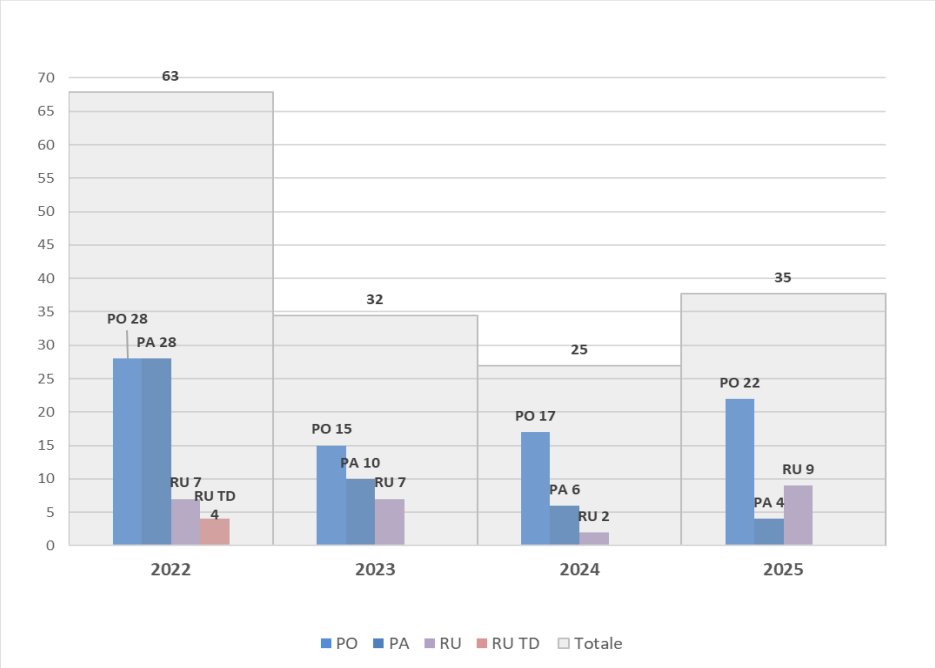
* I dati per l'anno 2022 sono stati certificati dalla procedura PROPER

** I dati per gli anni 2023-2025 sono basati sulle cessazioni certe alla data della rilevazione e non comprendono le cessazioni dei ricercatori a tempo determinato in quanto l'evoluzione della loro carriera rende difficile prevedere l'impatto di tali cessazioni in termini di punti organico attesi da turn over

*** I dati non comprendono i trasferimenti scambio che non sono da considerarsi come cessazioni

È possibile che il numero delle cessazioni aumenti alla luce delle nuove normative introdotte in materia di pensionamento.

Grafico 6 – Cessazioni docenti unità (2022-2025)



La programmazione del personale sviluppata dall'Ateneo è finalizzata a adottare politiche che salvaguardino e favoriscano lo sviluppo della numerosità del personale docente e che, essendo mirate a incentivare la qualità della ricerca, abbiano un impatto in termini di crescita del FFO e quindi di crescita dei punti organico premiali secondo le logiche illustrate in precedenza.

L'Ateneo ha deliberato politiche programmatorie del personale docente finalizzate a:

- incentivare le chiamate dall'esterno dell'Ateneo per il potenziamento della numerosità del personale docente oltre che per il rispetto dei vincoli ministeriali (mediante il cofinanziamento delle suddette posizioni utilizzando punti organico destinati alle esigenze strategiche di Ateneo)
- incentivare le chiamate dirette dall'estero
- incentivare le chiamate di vincitori di programmi di elevata qualificazione (ERC, Levi Montalcini, Marie Curie ecc.)
- sviluppare l'avvio di posizioni con finanziamenti esterni
- incentivare la riduzione da parte dei Dipartimenti dei contratti di insegnamento all'interno dei Corsi di Studio

Considerata la numerosità degli studenti e il rapporto studenti/docenti, l'Ateneo intende continuare politiche dirette a incrementare la numerosità di ricercatori e professori e perseguire i seguenti obiettivi di rafforzamento[21]:

- della qualità dei neoassunti o neopromossi
- della copertura dei settori carenti in termini di docenti di riferimento per le materie di base e caratterizzanti
- della coerenza delle scelte dei settori nei quali vengono bandite le posizioni da parte dei Dipartimenti e le priorità definite nei piani triennali dei Dipartimenti stessi.

I punti organico, secondo le Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente 2020-2026 (programmazione 2022) di recente revisione, verranno attribuiti ai Dipartimenti secondo i seguenti **criteri**:

- **20%** destinato alle esigenze strategiche dell'Ateneo da utilizzare su proposta del Rettore agli organi di governo a valle di una fase di coprogettazione tra il Rettore e i Dipartimenti;
- **80%** assegnato ai dipartimenti secondo criteri di premialità di cui:
  - 30% per sostituzione delle cessazioni (da calcolarsi sul 100% del turnover di Ateneo)

  e per la quota rimanente correlati per il:

  - 45% alla Ricerca;
  - 10% alla Terza Missione;
  - 45% alla Didattica.

[21] Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 novembre 2019 12/2021/V/7 "Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente 2020-2026 – Aggiornamento – Approvazione."

Personale tecnico amministrativo

Lo stato dell'arte di cui sopra e la situazione dei pensionamenti attesi nei prossimi anni e dei punti organico prevedibili, come mostrati dalla tabella che segue, offrono gli elementi per definire le linee fondamentali di programmazione del personale tecnico amministrativo.

La Tabella n.10 evidenzia infatti la previsione dei punti organico complessivamente attribuibili alla programmazione del personale tecnico-amministrativo nell'arco di vigenza del piano sulla base della percentuale di turn over ipotizzato, in via prudenziale, al 100%.

Tab. 10 - Personale Tecnico-amministrativo – cessazioni 2022-2025 e punti organico previsti per gli anni 2023-2026.

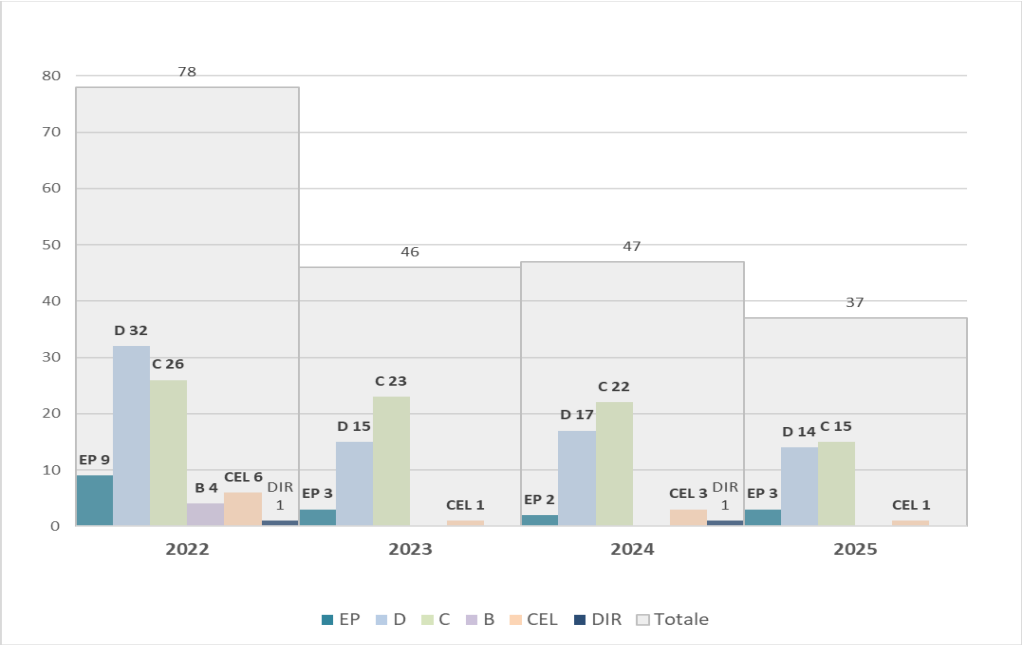
	cessazioni anno **2022***		cessazioni anno **2023****		cessazioni anno **2024****		cessazioni anno **2025****	
	unità	p.o.	unità	p.o.	unità	p.o.	unità	p.o.
Dirigenti	1	0,65			1	0,65		
EP	9	0,40	3	1,2	2	0,8	3	1,2
D	32	9,6	15	4,5	17	5,10	14	4,2
C	26	6,5	23	5,75	22	5,50	15	3,75
B	4	0,8	4	0,8	2	0,4	4	0,8
CEL	6	1,2	1	0,2	3	0,6	1	0,2
Totale	**78**	**19,15**	**46**	**12,45**	**47**	**13,05**	**37**	**10,15**

Dati aggiornati al 31/12/2022 - Fonte dati: Direzione Personale

* I dati delle cessazioni anno 2021 sono certificati dalla procedura PROPER

** I dati delle cessazioni degli anni 2022-2024 sono basati sulle cessazioni certe alla data della rilevazione e di conseguenza è possibile che il numero delle cessazioni aumenti alla luce delle nuove normative introdotte in materia di pensionamento. Il numero delle cessazioni è al netto delle cessazioni del personale di cui alla Legge 68/99, per le quali la normativa non prevede utilizzo di punti organico.

Grafico 7 – Cessazioni PTA unità (2022-2025)



Ai punti organico derivanti dalle cessazioni, come ricordato più sopra, vanno aggiunti n.5 punti organico destinati dal Rettore al personale tecnico-amministrativo anche per l'anno corrente, considerato il rapporto personale docente / personale tecnico amministrativo in Ateneo di cui sopra.

Il totale dei punti organico a disposizione del personale tecnico-amministrativo ammonta quindi a n. 24,51 cui vanno aggiunti i punti organico derivanti dal Piano straordinario (A) di cui al D.M. 445/2022 sopra ricordato, ammontanti a 42 p.o.

L'Ateneo si trova davanti a importanti sfide, prima fra tutte il perseguimento degli obiettivi del Piano Strategico 2021-2026, il PNRR e la gestione dei Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027..

L'Università di Torino partecipa infatti alle seguenti linee di finanziamento, per un totale di oltre 100 milioni riconosciuto dal MUR, in particolare:

- Centro nazionale 1 di Ricerca HPC, Big data e Quantum Computing
- Centro Nazionale 2 di Ricerca per le Tecnologie dell'Agricoltura (Agritech)
- Centro Nazionale 3 di Ricerca per lo Sviluppo di terapia genica e farmaci con tecnologia a RNA
- Centro Nazionale 4 di Ricerca per la Mobilità Sostenibile
- Centro Nazionale 5 di Ricerca per biodiversità (National Biodiversity Future Center)
- Ecosistemi dell'Innovazione - Progetto NODES - Nord Ovest Digitale e Sostenibile
- Infrastruttura di Ricerca Strengthening the MIRRI Italian Research Infrastructure for Sustainable Bioscience and Bioeconomy - Progetto SUS-MIRRI.IT
- Infrastruttura di Ricerca EMBRC Unlocking the Potential for Health and Food from the seas - Progetto EMBRC- UP
- Infrastruttura di Ricerca Italian Strengthening of the ESFRI RI RESILIENCE - Progetto ITSERR
- Infrastruttura di Ricerca StrEngthEning the ItaLIan InFrastructure of Eurobioimaging - Progetto SEE LIFE

- Partenariati Estesi - Cultura umanistica e patrimonio culturale come laboratori di innovazione e creatività - Progetto CHANGES
- Partenariati estesi - Growing Resilient, INclusive and Sustainable (GRINS) - Progetto GRINS
- Partenariati estesi - One Health Basic and Translational Research Actions addressing Unmet Needs on Emerging Infectious Diseases - Progetto INF-ACT
- Infrastruttura dell'Innovazione - Progetto ITEC FOOD METAVERSE

Tali progetti determinano un importante sforzo gestionale e operativo di tutto l'Ateneo, preparato anche dalla revisione del macro assetto organizzativo dell'Ateneo, deliberata dal Consiglio di Amministrazione in data 05.11.2021 (n.10/2021/III/11). Gli interventi decisi si sono in parte già realizzati e in parte sono in corso di realizzazione: è stata creata la nuova Direzione dedicata all'Innovazione soprattutto in termini di trasferimento tecnologico, di innovazione e di conoscenza verso il settore produttivo, la Pubblica Amministrazione, il Terzo Settore, secondo il modello delle cosiddette Regional Engaged Universities, di presidio delle progettualità strategiche di Ateneo e di progettazione su fondi di sviluppo territoriale e all'Internazionalizzazione che include, oltre alle aree e alle attività già presidiate, un team dedicato a UNITA-Universitas Montium; si è attuata la focalizzazione della Direzione Ricerca sulle attività core, in primis la gestione dei progetti del PNRR e degli altri fondi nazionali ed europei; si è proceduto alla valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ateneo; al rafforzamento e integrazione della comunicazione interna ed esterna dell'Ateneo; al riordino delle rispettive competenze tra Direzione Edilizia e Sostenibilità e Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione; all'istituzione della figura di coordinatore di Polo a diretto riporto del Direttore Generale; al presidio dei processi relativi a accreditamento, qualità e valutazione in capo al Rettore.

Le esigenze e gli obiettivi sopra richiamati (Piano Strategico 2021-2026, piena attuazione della revisione organizzativa 2021, PNRR, Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027) determinano una sfida notevole per tutto il personale a supporto, che va potenziato a livello di numerosità e professionalità.

Accanto alle esigenze di mantenimento delle attività in corso vanno, infatti, implementate nuove attività e sviluppate nuove professionalità attraverso il ricorso a molteplici strumenti:

a) soluzioni interne all'amministrazione, come avvenuto ad esempio per l'attivazione della nuova Direzione Innovazione e Internazionalizzazione, deputata alla gestione progettuale del PNRR in sinergia con la Direzione Ricerca.
b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; ad essa si è dato ampio spazio a seguito dell'ultima revisione organizzativa con effetto dal 1/1/2022; nel corso del 2022 sono state effettuate n. 13 mobilità interne, per lo più riguardanti personale di categoria EP e D che per motivi di crescita professionale hanno chiesto il trasferimento presso le Direzioni Innovazione e Ricerca, Didattica e Bilancio. Sono state effettuate anche mobilità verso alcuni Dipartimenti da parte di personale impegnato nelle attività di supporto alla ricerca.
c) meccanismi di progressione di carriera interni; progressioni di carriera, in particolare per passaggi dalla categoria C alla D, si sono realizzate con normali meccanismi di natura concorsuale attraverso la vincita di concorsi pubblici o il posizionamento utile in graduatorie, con conseguente realizzazione indiretta di progressioni verticali.

Dagli elementi e dai dati raccolti e dagli esiti delle programmazioni precedenti, risultano confermati per il triennio 2023-2025 i fabbisogni nei seguenti ambiti, anche in continuità con il precedente piano dei fabbisogni:

- **Servizi all'innovazione:** investimento su figure da dedicare all'**innovazione** in termini di trasferimento tecnologico, di innovazione e di conoscenza verso il settore produttivo, la Pubblica Amministrazione, il Terzo Settore, di presidio delle progettualità strategiche di Ateneo e di progettazione su fondi di sviluppo territoriale
- **Servizi alla ricerca**: rafforzamento della capacità di progettazione su bandi competitivi e su conto terzi, e della capacità di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti, in particolare derivanti dal PNRR, oltre che del presidio dell'attività di public engagement
- **Servizi all'internazionalizzazione:** ulteriore investimento di figure da dedicare all'internazionalizzazione sia all'interno degli uffici di Polo dedicati, che negli uffici della Direzione di competenza, anche con riferimento al progetto Unita
- **Servizi economico finanziari:** in continuità con il precedente Piano, rafforzamento di figure anche di tipo innovativo da destinare in modo specifico a supporto di contratti e approvvigionamenti, competenze e missioni, in particolare in relazione ai volumi di attività gestite nell'ambito degli uffici di Polo
- **Servizi al personale:** in relazione all'aumento del personale docente e tecnico-amministrativo, strutturato e non strutturato, e alle previsioni di cessazioni dal servizio, inserimenti di figure addette alle attività fondamentali quali reclutamento, stipendi, contrattualistica, pensioni, gestione carriera
- **Didattica e servizi agli studenti**: in considerazione della numerosità degli studenti, pur essendo la didattica tra gli ambiti destinatari di interventi negli anni precedenti, prosecuzione nel rafforzamento di servizi dedicati, inclusi quelli bibliotecari
- **Figure a supporto della governance**: è necessario proseguire con l'investimento in figure a supporto della comunicazione e degli eventi culturali, delle attività strategiche, dell'assicurazione della qualità, oltre che della governance dei Dipartimenti
- **Figure a supporto dei servizi tecnici** di manutenzione, logistica e sicurezza, di progettazione edilizia e informatici
- **Figure a supporto dei servizi tecnici della ricerca nei Dipartimenti**
- **CEL** a supporto delle esigenze didattiche dei Dipartimenti
- **Nuovi profili professionali** per garantire innovazione e sviluppo dei servizi (competenze digitali, linguistiche, gestione del patrimonio culturale, gestione dati, anche con riferimento alla normativa privacy)

I **66,51** punti organico di cui sopra (24,51 + 42 piano A) dovranno quindi rispondere a tutte queste esigenze.

Con il presente Piano Triennale si procederà alla distribuzione dei punti relativi al Piano straordinario A) D.M. 445/2022 e successivamente, attraverso un aggiornamento del Piano medesimo, alla distribuzione dei punti organico ordinari 2022.

I punti organico verranno distribuiti in entrambi i casi secondo il metodo di destinazione e suddivisione dei punti organico elaborato con il precedente Piano Triennale 2022-2024, che si svilupperà - **anche per l'anno 2023** - secondo le seguenti **linee di intervento**:

A) definizione di una politica per i Tecnici della Ricerca:

una quota pari a **2,23** p.o. verrà destinata ai servizi tecnici della ricerca, cui si aggiungeranno altri 2,23 p.o. assegnati dal Rettore dalle proprie esigenze strategiche (oltre agli eventuali p.o. che vorranno destinarvi i Dipartimenti dalle loro dotazioni), garantendo in tal modo il turn over.

B) attivazione di progressioni economiche verticali

l'Ateneo ritiene importante offrire al personale in servizio un percorso per la valorizzazione della professionalità e delle competenze e, pertanto, espletate nel 2021 le progressioni economiche verticali da cat. B a cat. C, intende attivare azioni finalizzate a realizzare progressioni economiche verticali (da C a D e da D a EP) a cui vengono riservati **4,75** p.o.

Tuttavia, in considerazione del fatto che la nuova disciplina collettiva di comparto conterrà la disciplina applicativa del comma 1-bis dell'art. 52 D. Lgs. n.165 /2001, introdotto dalla legge n. 113/2021 - così come anticipato nell'"Ipotesi dell'Atto di Indirizzo per il rinnovo contrattuale del triennio 2019-2020 per il personale del comparto dell'Istruzione e della Ricerca" datata 28.04.2022 – 4. Sezione Università e Aziende Ospedaliero Universitarie, 4.1 Revisione dei sistemi di classificazione professionale e progressione economica – si ritiene opportuno attendere la sottoscrizione del nuovo CCNL prima di procedere all'avvio delle stesse.

C) programmazione strategica e copertura turnover:

25% (8,75 p.o.) alle esigenze di rafforzamento del personale tecnico-amministrativo, in particolare per far fronte alle esigenze di evoluzione organizzativa:

a) supporto alla creazione di nuove professionalità in linea con le direttrici di sviluppo dell'organizzazione, anche in funzione dell'introduzione di nuovi strumenti tecnologici e digitali;
b) supporto agli ambiti strategici di Ateneo (PNRR, progetto Squadra e Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027)
c) supporto ai processi trasversali
d) supporto alla macro revisione organizzativa 2022
e) supporto alle esigenze di personale tecnico-amministrativo del Rettorato

75% (26,27 p.o.) alle esigenze delle Direzioni, che verranno distribuiti secondo tre criteri basati sulla raccolta e sistematizzazione di dati misurabili, consolidati, oggettivi e riferiti a precisi archi temporali:

a) **cessazioni (peso 40%)**: sulla base delle cessazioni dell'anno precedente (2021) viene calcolato il n. dei p.o. riferito alle categorie degli uscenti (B-C-D-EP)

b) **fabbisogno (peso 35%)**: viene determinato sulla base del rapporto tra Entrati 2019-2021 + Entranti / Usciti 2019-2021 + Uscenti 2022; il calcolo avviene in teste e considerando anche i TD. La distribuzione di p.o. sulla base di questo criterio avviene solo per le Direzioni con un indice di turnover inferiore a quello di Ateneo

c) **pressione oraria (peso 25%)**: si calcola sulla base delle ore eccedenti l'orario di lavoro pro capite (TD+TI) negli anni 2019-2020-2021. L'assegnazione dei punti organico avviene in modo proporzionato alla media sul triennio della pressione oraria pro capite di Direzione.

Si sottolinea come tutti i dati siano stati considerati sulla base delle Direzioni così come costituite a seguito della revisione organizzativa 2022.

Si sottolinea altresì che i dati verranno aggiornati alla data del 31.12.2022 per la successiva distribuzione dei punti organico ordinari 2022.

Dall'applicazione di tali criteri scaturisce quindi la seguente distribuzione tra le diverse Direzioni:

Tabella 11 - Distribuzione p.o. 2022 straordinari alle Direzioni

Direzioni	**Totale p.o. distribuiti**
Affari Generali e Patrimonio Culturale	4,91
Bilancio e Contratti	3,23
Didattica e Servizi agli Studenti	3,62
Edilizia e Sostenibilità	2,05
Direzione Generale	0,61
Innovazione e Internazionalizzazione	0,74
Personale	1,17
Ricerca	1,94
Sicurezza, Logistica e Manutenzione	5,82
Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	1,57
Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	0,6
Totale	**26,27**

Ogni Dirigente potrà così attuare – d'intesa con il Direttore Generale – la gestione della programmazione all'interno della propria Direzione, anche con riferimento ai trasferimenti interni, sulla base dei seguenti criteri:

- copertura delle cessazioni laddove sia necessario mantenere lo stesso livello di servizio

- investimento su nuovi servizi.

Al fine di valorizzare al massimo le politiche di reclutamento saranno utilizzati tutti gli strumenti a disposizione: concorsi, scorrimenti di graduatorie, stabilizzazioni. Sempre in quest'ottica saranno privilegiati nei bandi profili ampi: amministrativo-gestionale, amministrativo-contabile, tecnico informatico etc. con previsione di formazione specifica successiva al reclutamento con particolare spazio al reclutamento di profili in cat. C così da dare prospettiva di carriera; verrà programmato un numero, se pur ridotto, di selezioni per EP in ciascun anno. Tale programmazione verrà presidiata dal Direttore Generale, anche in considerazione dei vincoli derivanti dal relativo fondo di trattamento accessorio.

Per quanto riguarda la programmazione del personale con disabilità e di personale appartenente alle categorie protette di cui alle quote d'obbligo della Legge 68/99 e di personale di cui alla Legge n. 6/2018 (7% per le categorie disabili e 1% per le categorie protette) sono in via di chiusura i concorsi sopra indicati. Grande attenzione sarà riservata, anche con l'aiuto della Disability Manager di Ateneo, alla migliore collocazione di tale personale in tutte le Direzioni e Dipartimenti, in linea con quanto previsto dal Piano Strategico di Ateneo 2021-2026.

Per quanto riguarda le **stabilizzazioni** ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, prorogate al 31.12.2022, l'Ateneo intende proseguire le politiche adottate nel corso del triennio 2020-2022 relativamente al personale in possesso dei prescritti requisiti, sempre se coerenti con i fabbisogni sopra descritti e con le precedenti programmazioni e ciò sino al termine di vigenza della norma (31.12.2023 con requisiti maturati al 31.12.2022).

Per quanto riguarda invece la programmazione del **personale tecnico-amministrativo a tempo determinato,** si prosegue con la politica precedentemente strutturata:

- per quanto riguarda le richieste di avvio di posizioni con risorse derivanti da norme, accordi e convenzioni con enti pubblici o privati che rispondono ai criteri dettati dal D.lgs. 49/2012, art. 5, co. 5, queste verranno di volta in volta vagliate e comunque attivate nel rispetto dei contenuti e dei tempi del relativo progetto; nell'ambito di queste, l'Ateneo ha avviato con successo lo scorso anno il cd. "**Progetto SQUADRA**" (SQuadra UniTo di Accompagnamento Della Ricerca di Ateneo) che rappresenta la modalità di organizzazione di UniTo per cogliere le opportunità di sviluppo e di finanziamento offerte agli Atenei dal PNRR e rafforzare la competitività e le competenze interne. A supporto del team PNRR UniTo, già attivo in Ateneo, sono stati infatti inseriti a partire dal settembre 2022 n.20 giovani project manager a supporto delle attività di ricerca e innovazione. Questo gruppo di giovani laureati, assunto a tempo determinato con contratti triennali finanziati per i primi 30 mesi tramite un contributo della Fondazione Compagnia di San Paolo, sarà con ogni probabilità incrementato di ulteriori n.7 unità tramite scorrimento della vigente graduatoria grazie al finanziamento della medesima Fondazione. In prospettiva, l'Ateneo programmerà l'impiego di risorse (p.o.) per il reclutamento stabile di persone con professionalità in questo ambito.

- per quanto riguarda le richieste di avvio di posizioni con oneri a carico del bilancio di Ateneo è stata effettuata una specifica programmazione in sede di predisposizione del Bilancio prevedendo anche per l'anno 2022 l'avvio di un massimo di 30 posizioni.

Le richieste riguarderanno il reclutamento di figure professionali collegate a esigenze temporanee o eccezionali e/o la sperimentazione di nuove figure professionali e nuovi servizi in relazione ad attività innovative per le quali si rende necessaria la ricerca di nuove competenze mediante progetti di durata limitata.

Per quanto riguarda le sostituzioni di maternità o di altre assenze di lunga durata verranno avviate politiche volte alla sostituzione di tale personale, con gli strumenti consentiti dalle Leggi vigenti, nell'ambito delle posizioni sopra indicate.

Tali richieste verranno esaminate dal Direttore Generale.

Aggiornamento al 30/06/2023

Nelle sedute degli Organi di Ateneo del mese di luglio è stato fornita una informativa rispetto all'aggiornamento di alcune delle tabelle contenute nel Piano e alla situazione del personale tecnico amministrativo al primo semestre 2023.

La tabella che segue evidenzia la consistenza del personale tecnico-amministrativo (a tempo indeterminato e determinato) al I semestre 2023 e l'evoluzione a partire dal 2020, per struttura di afferenza (tab 4) e per categorie e area contrattuale di inquadramento (tab 5).

Tab. 4 - PTA (TD e TI) in servizio - confronto 2020 - I semestre 2023, suddiviso per struttura di afferenza

situazione al 31-12 di ogni anno tranne per il 2023 situazione al 30-6	2020				2021				2022				2023				
STRUTTURA	TI	TD	CEL	totale	TI	TD	CEL	totale	TI	TD	CEL	totale	TI	TD	tecnologi td	CEL	Totale
Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	33	2		35	40	2		42	140	3		143	164	1			165
Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione	67	11		78	66	16		82									
Direzione Bilancio e Contratti	240	5		245	236	7		243	239	5		244	233	7			240
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	296	18		314	295	20		315	296	14		310	307	14			321
Direzione Edilizia e Sostenibilità	24	2		26	27	1		28	33	5		38	37	5			42
Direzione Generale	25	3		28	25	3		28	35			35	34	2			36
Direzione Innovazione e Internazionalizzazione									64	23		87	76	23			99
Direzione Personale	99	3		102	96	7		103	120	7		127	127	8			135
Direzione Ricerca	210	17		227	207	25		232	90	34		124	98	36			134
Direzione Sedi Extra Metropolitane	6			6													
Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione	131	2		133	132	2		134	122	3		125	128	2			130
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	160	5		165	156	3		159	162			162	180	2			182
Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	63	5		68	62	17		79	58	20		78	87	4			91
RETTORATO	14	4		18	10	6		16	12	2		14	15	2			17
Dipartimenti/Centri	361	42	32	435	376	32	29	437	378	26	23	427	383	29	8	22	442
aspettativa	1			1	1			1									
Totale complessivo	1730	119	32	1881	1729	141	29	1899	1749	142	23	1915	1869	135	8	22	2034

Fonte dati: Direzione Personale

Tab. 5 - PTA a tempo indeterminato distinto per categorie e area contrattuale di inquadramento – I semestre 2023

Personale TA tempo indeterminato inservizio 30/06/2023	Dirigente	EP	D	C	B	Totale
Dirigente (TI e TD)	11					11
Categoria EP - Area amministrativa-gestionale		50				50
Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		48				48
Categoria EP - Area biblioteche		8				8
Categoria EP - Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria		5				5
Categoria D - Area amministrativa-gestionale			438			438
Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati			414			414
Categoria D - Area biblioteche			28			28
Categoria D - Area socio-sanitaria			14			14
Categoria C - Area amministrativa				473		473
Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati				258		258
Categoria C - Area biblioteche				69		69
Categoria C - Area socio-sanitaria				10		10
Categoria B - Area amministrativa					9	9
Categoria B - Area servizi generali e tecnici					34	34
Totale complessivo	**11**	**111**	**894**	**810**	**43**	**1869**

Sono state inoltre realizzate numerose procedure concorsuali che, unitamente alle procedure di stabilizzazione, hanno avuto gli esiti sotto evidenziati.

Tab. 6 – Tabella assunzioni Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato I semestre 2023

assunzioni PTA a tempo indeterminato- I semestre 2023	**D**	**C**	**Totale**
Assunzioni da concorso	73	64	**137**
di cui passaggi da TD a TI	*25*	*15*	*40*
Stabilizzazioni Precariato (Art. 20 D.Lgs. 75/2017)	1	0	**1**
Assunzioni obbligatorie L.68/99		20	**20**
Totale complessivo	74	84	**158**

Tab.7 –Assunzioni PTA I semestre 2023 – distribuzione per struttura

Assunzioni PTA 2023 (agg. al 30/06) - per struttura	**Dirigente td**	**TI**	**TD**	**Totale**
Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale		27		**27**
Direzione Bilancio e Contratti		6	5	**11**
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti		18	6	**24**
Direzione Edilizia e Sostenibilità	1	4		**5**
Direzione Generale		4	3	**7**
Direzione Innovazione e Internazionalizzazione		12	6	**18**
Direzione Personale		9	4	**13**
Direzione Ricerca		13	8	**21**
Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione		5		**5**
Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning		13	2	**15**
Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti		32	1	**33**
RETTORATO		3	1	**4**

BIOTECNOLOGIE MOLECOLARI E SCIENZE PER LA SALUTE		1	1	**2**
CHIMICA			1	**1**
GIURISPRUDENZA			1	**1**
INFORMATICA			2	**2**
NEUROSCIENZE RITA LEVI MONTALCINI		1		**1**
ONCOLOGIA		2		**2**
SCIENZA E TECNOLOGIA DEL FARMACO			1	**1**
SCIENZE AGRARIE, FORESTALI E ALIMENTARI			2	**2**
SCIENZE CHIRURGICHE		2		**2**
SCIENZE CLINICHE E BIOLOGICHE		1		**1**
SCIENZE DELLA TERRA		1		**1**
SCIENZE DELLA VITA E BIOLOGIA DEI SISTEMI			8	**8**
SCIENZE MEDICHE		2	1	**3**
SCIENZE VETERINARIE		2		**2**
STUDI STORICI			1	**1**
Totale complessivo	1	158	54	**213**

Con riferimento alle precedenti programmazioni risulta utile evidenziare che alla data del 30/06/2023 risultano:

- in fase di conclusione con l'espletamento della prova orale:

n. 6 procedure di categoria D per n. 6 posti (Dipartimento di Fisica; Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari; Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione; Dipartimento di Management "Valter Cantino"). Per tali procedure si prevede l'approvazione atti nel corrente mese di luglio 2023.

- in fase di espletamento:

- n. 3 procedura di categoria C per n. 54 posti (ambito amministrativo; ambito contabile; Direzione Sistemi Informativi, Portale, e-Learning)

- n. 2 procedure di categoria D per n. 6 posti (Dipartimento di Scienza e Tecnologia del Farmaco; Direzione Sistemi Informativi, Portale, e-Learning).

- n. 1 procedura per appartenenti alle categorie protette: n.3 posti categoria C (ambito amministrativo)

- n. 30 procedure per CEL

- in fase di bandizione (procedure programmate):

  - n. 1 procedura di categoria C per n. 30 posti (ambito tecnico-edilizio e manutentivo)

  - n. 1 procedura di categoria D per n. 4 posti (ambito tecnico-edilizio e manutentivo)

Con riferimento ai Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027 si segnalano:

- n. 2 procedura di categoria D per n. 5 posti (Direzione Ricerca)

- n. 1 procedura di categoria D per n. 3 posti (Direzione Bilancio)

- n. 8 procedure di categoria D per n. 8 posti (Dipartimento di Biotecnologie Molecolari e Scienze per la Salute, Chimica, Neuroscienze "Rita Levi Montalcini", Oncologia, Scienze Cliniche e Biologiche)

- n. 1 procedura di categoria C per n. 2 posti (Dipartimento di Neuroscienze "Rita Levi Montalcini").

Con riferimento al PNRR si segnalano:

- n. 22 tecnologi e n. 11 tecnici per i servizi della ricerca

Al 30/06 risulta in corso la raccolta delle richieste relative al piano straordinario assunzioni del personale tecnico a supporto dei servizi alla ricerca che si concluderà entro il 31 luglio 2023 e che si prevede darà luogo all'assunzione di circa 35-40 unità di categoria C e D. All'esito dei lavori dell'apposita Commissione, si procederà all'avvio delle relative procedure.

Personale a tempo determinato

La situazione del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato è riportata nella seguente tabella.

Tab. 8 - Personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato in servizio nel periodo 2020 - I semestre 2023, compreso il personale assunto sul PNRR

Categoria	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	30/06/2023
EP				
D	92	100	105	114
C	27	41	37	21
Tecnologo II liv.				9
Totale	**119**	**141**	**142**	**144**

Aggiornamento programmazione PTA 2023 -2025

Per ragioni di opportunità tecnica, si è proceduto ad una rideterminazione dei punti organico derivanti dal Piano straordinario A di cui al D.M. 445/2022, pari a 42 p.o., (già suddivisi con delibera del CDA n. 1/2023/IV/1 del 26/01/2023) includendovi i 4,75 p.o. precedentemente accantonati per le PEV; pertanto, la distribuzione dei punti organico derivanti dal Piano straordinario A, fatta salva la quota di 2,23 p.o. destinata ai servizi tecnici della ricerca, risulta rideterminata come segue:

25% (9,94 p.o.) alle esigenze di rafforzamento del personale tecnico-amministrativo

75% (29,83 p.o.) alle esigenze delle Direzioni, come da tabella seguente:

Direzioni	**p.o. distribuiti**
Affari Generali e Patrimonio Culturale	**5,58**
Bilancio e Contratti	**3,67**
Didattica e Servizi agli Studenti	**4,11**
Edilizia e Sostenibilità	**2,33**
Direzione Generale	**0,69**
Innovazione e Internazionalizzazione	**0,84**
Personale	**1,33**
Ricerca	**2,21**
Sicurezza, Logistica e Manutenzione	**6,61**
Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	**1,78**
Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	**0,68**
Totale	**29,83**

Il totale dei **punti organico ordinari 2022** a disposizione del personale tecnico-amministrativo ammonta a n. 24,51; tali punti vengono distribuiti secondo il metodo di destinazione e suddivisione individuato nel Piano Triennale 2022-2024, poi confluito nel PIAO. Pertanto, anche per l'anno 2023 si procederà secondo le seguenti linee di intervento:

A) definizione di una politica per i Tecnici della Ricerca:

Una quota pari a **1,20** p.o. verrà destinata ai servizi tecnici della ricerca, cui si aggiungeranno altri **1,20** p.o. assegnati dal Rettore dalle proprie esigenze strategiche (oltre agli eventuali p.o. che vorranno destinarvi i Dipartimenti dalle loro dotazioni), garantendo in tal modo il turn over.

B) attivazione di progressioni economiche verticali (PEV)

L'Ateneo ritiene importante offrire al personale in servizio un percorso per la valorizzazione della professionalità e delle competenze e, pertanto, espletate nel 2021 le progressioni economiche verticali da cat. B a cat. C, intende attivare azioni finalizzate a realizzare progressioni economiche verticali (da C a D e da D a EP) a cui vengono riservati **6,30** p.o. che vanno ad aggiungersi ai 3,20 p.o. già accantonati sui p.o. 2021.

In considerazione del fatto che ad oggi, nonostante le trattative a livello nazionale siano in corso da oltre un anno, non risulta ancora sottoscritto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e che le PEV non si svolgono in UniTo dal 2006, l'Amministrazione ha condiviso con la Delegazione Sindacale di Ateneo di procedere sulla base della diretta applicazione della disciplina di cui al comma 1-bis dell'art. 52 D. Lgs. n.165 /2001.

All'esito dell'approfondita discussione avvenuta in occasione di diversi incontri sindacali, l'Amministrazione ha deciso di avviare nel corso del 2023 n. 160 progressioni economiche verticali da categoria C a categoria D e n. 15 progressioni economiche verticali da categoria D a categoria EP; nel corso dell'anno 2024 n. 160 progressioni economiche verticali da categoria C a categoria D e n. 10/12 progressioni economiche verticali da categoria D a categoria EP (numero di posizioni da valutarsi con riferimento alla sostenibilità della spesa sul Fondo di Trattamento Accessorio EP), oltre ad un numero da definire di progressioni economiche verticali da categoria B a categoria C .

E' intenzione dell'Amministrazione procedere negli anni a seguire all'attivazione in ciascun anno di progressioni economiche verticali in un numero che tenga conto, indicativamente, delle cessazioni nell'ambito di ciascuna categoria.

C) programmazione strategica e copertura turnover:

Fatte salve le quote di cui ai punti A) e B), **il 25% dei p.o. disponibili (4,25) vengono destinati alle esigenze di rafforzamento del personale tecnico-amministrativo**, in particolare per far fronte alle esigenze di evoluzione organizzativa:

a) supporto alla creazione di nuove professionalità in linea con le direttrici di sviluppo dell'organizzazione, anche in funzione dell'introduzione di nuovi strumenti tecnologici e digitali;

b) supporto agli ambiti strategici di Ateneo (PNRR, progetto Squadra e Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027)

c) supporto ai processi trasversali

d) supporto alla macro revisione organizzativa 2022

e) supporto alle esigenze di personale tecnico-amministrativo del Rettorato

Il 75% dei p.o. disponibili (12,76) vengono destinati alle esigenze delle Direzioni e saranno distribuiti secondo tre criteri basati sulla raccolta e sistematizzazione di dati misurabili, consolidati, oggettivi e riferiti a precisi archi temporali:

a) **cessazioni (peso 40%)**: sulla base delle cessazioni dell'anno precedente (2022) viene calcolato il n. dei p.o. riferito alle categorie degli uscenti (B-C-D-EP)

b) **fabbisogno (peso 35%)**: viene determinato sulla base del rapporto tra Entrati 2022 + Entranti / Usciti 2022 + Uscenti 2023; il calcolo avviene in teste e considerando anche i TD. La distribuzione di p.o. sulla base di questo criterio avviene solo per le Direzioni con un indice di turnover inferiore a quello di Ateneo

c) **pressione oraria (peso 25%)**: si calcola sulla base delle ore eccedenti l'orario di lavoro pro capite (TD+TI) negli anni 2022. L'assegnazione dei punti organico avviene in modo proporzionato alla media sul triennio della pressione oraria pro capite di Direzione.

Si sottolinea come tutti i dati siano stati considerati sulla base delle Direzioni così come costituite a seguito della revisione organizzativa 2022.

Dall'applicazione di tali criteri deriva quindi la seguente distribuzione tra le diverse Direzioni:

Direzioni	**p.o. distribuiti**
Affari Generali e Patrimonio Culturale	1,71
Bilancio e Contratti	3,86
Didattica e Servizi agli Studenti	1,11
Edilizia e Sostenibilità	1,58
Direzione Generale	0,57
Innovazione e Internazionalizzazione	0,46
Personale	0,80
Ricerca	0,76
Sicurezza, Logistica e Manutenzione	0,94
Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	0,56
Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	0,40
Totale	**12,76**

3.4 Piano formativo

Il Piano di formazione di Ateneo espone le linee strategiche e di indirizzo per la programmazione della formazione per il personale Tecnico-Amministrativo per il triennio 2022-2024. Il Piano è definito in coerenza con quanto previsto dall'art. 19 del CCI vigente e nel rispetto dei criteri e delle modalità operative previsti dal CCNL vigente. Tale Piano è stato elaborato tenendo conto di quanto previsto da:

1. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – sono previste iniziative erogate a livello Nazionale volte al miglioramento di conoscenze e competenze tecniche, organizzative e manageriali necessarie a supportare la transizione al digitale in atto nel nostro Paese, partendo da due ambiti di intervento:
   - *PA 110 e lode*: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata al personale UniTo sono consultabili al link: https://www.unito.it/didattica/offerta-formativa/pa-110-e-lode e, a livello nazionale al link: http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione.
   - Syllabus per la formazione digitale: le amministrazioni potranno segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma: https://www.competenzedigitali.gov.it/.

2. Linee guida del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dalle quali, relativamente alla Formazione del Personale, si evince che devono essere definite:
   - *"le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
   - *le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;*
   - *le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);*
   - *gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo."*

3. Piano Strategico di Ateneo 2021-2026 (approvato dal CdA del 18.12.2020) - sono previste alcune Azioni specificamente mirate alla valorizzazione delle competenze e professionalità del personale Tecnico-Amministrativo, che possono essere riassunte in tre assi principali:
   - *Trasferire innovazione al Territorio e alla Comunità*
   - *Potenziare la dimensione internazionale di Ateneo*
   - *Investire sul benessere delle persone in UniTO*

Obiettivi

Il Piano di Formazione si propone di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione degli obiettivi strategici e operativi, nonché per il miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali. A tal fine i principali obiettivi concretizzabili nel triennio 2022-2024 sono:

- Potenziare le **competenze comportamentali gestionali e manageriali** per un efficace *empowerment* di sistema, al fine di valorizzare le competenze e le professionalità del personale Tecnico-Amministrativo, consolidare le competenze di gestione delle persone, negoziazione, valutazione e sviluppo del personale e favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione trasversale tra il personale.
- Sviluppare le **competenze trasversali in materia di comunicazione interna ed esterna** al fine di rafforzare la rapidità di risposta e la regia delle diverse attività e canali della comunicazione di UniTO e consolidare le competenze in materia di **public engagement** e diffusione/comunicazione dei risultati della ricerca in Ateneo.
- Consolidare una cultura di parità attraverso percorsi specifici di formazione in materia di **benessere, pari opportunità, inclusione e welfare** al fine di migliorare lo stile di vita lavorativa, la conciliazione dei tempi vita-lavoro e la valorizzazione delle differenze di genere, in particolare sui temi del linguaggio inclusivo e della lotta alle discriminazioni.
- Rafforzare le **competenze digitali** con particolare riferimento all'utilizzo di piattaforme tecnologiche e strumenti innovativi di *collaboration* e applicativi informativi in dotazione al personale, e alla progettazione di nuovi servizi e sistemi in ottica di sicurezza informatica.
- Sviluppare competenze di **process e project management** con particolare riferimento all'analisi processi, dati e alla gestione e rendicontazione dei grandi progetti di Ateneo valutandone la valutazione d'impatto generato.
- Migliorare le **competenze linguistiche** del personale, in particolare quello direttamente coinvolto negli ambiti dell'internazionalizzazione, della didattica, della ricerca scientifica e della Terza Missione.
- Aggiornare le **competenze giuridiche**, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo nei suoi aspetti applicativi.
- Aggiornare le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti professionali al fine di garantire percorsi di formazione continua a tutto il personale, ivi compreso il personale tecnico della ricerca.

Attenzione verrà posta, infine, all'aggiornamento delle competenze di Direttori e Direttrici di Dipartimento, in merito a materie quali il Bilancio Unico di Ateneo, le Procedure di Acquisto e la Gestione delle Risorse Umane.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE

Il Piano di Formazione è costruito tenendo conto di quanto richiesto dalla normativa Nazionale e di Ateneo ed è progettato attraverso un ampio e articolato modello di gestione ed erogazione delle iniziative formative che prevede il costante dialogo e confronto con Direttore Generale, Dirigenti, Vice-Rettore per la Valorizzazione del Patrimonio Umano e Culturale in Ateneo e per la Terza Missione e Public Engagement, Responsabili di Ateneo e soggetti interni ed esterni.

SOGGETTI COINVOLTI

Le iniziative formative sono realizzate con il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni a UniTO, in particolare:

Soggetti interni UniTO

1. **Personale Tecnico-Amministrativo**

Punto di forza è la valorizzazione delle competenze specifiche del personale Tecnico-Amministrativo inserito nell'elenco dei/delle Master Expert di Ateneo. Il/La Master Expert, in stretta collaborazione

con l'Area Formazione, si occupa della co-progettazione e realizzazione di iniziative formative organizzate internamente e destinate a colleghi/e, nelle materie di propria competenza e contribuisce alla macro-progettazione dell'intervento formativo (obiettivi, destinatari/e, durata e competenze da sviluppare) e alla micro-progettazione. Il Progetto ha previsto, nel 2021, la possibilità per il personale TA interessato di manifestare la disponibilità a svolgere attività di formatori/formatrici negli ambiti della propria specializzazione. Nel 2022 è stato organizzato un percorso di *formazione-formator/formatrici ad hoc* volto a sviluppare competenze in materia di progettazione formazione e gestione dell'aula.

2. **Dipartimento di Psicologia**
   A partire dal 2017, in occasione dell'importante processo di cambiamento dei servizi amministrativi dell'Ateneo, è in corso una formazione volta allo sviluppo delle competenze manageriali e *soft skills* del personale. Tale formazione è stata progettata e sviluppata con il prezioso supporto del Dipartimento di Psicologia che ne ha assunto la Responsabilità scientifica.
   Nella sezione dedicata alle competenze comportamentali, manageriali e gestionali sono dettagliate le iniziative previste per l'anno 2023.
3. **Centro Linguistico di Ateneo – CLA**
   La formazione linguistica è progettata ed erogata dal CLA, stante le finalità del Centro stesso (Regolamento del Centro Linguistico di Ateneo – DR n. n. 3416 del 29.08.2019). Vengono erogati corsi di formazione linguistica di vari livelli personalizzati secondo le esigenze delle diverse strutture di Ateneo, oltre a corsi specialistici rivolti al personale tecnico a supporto della Ricerca nei Dipartimenti.
4. **Comitato Unico di Garanzia – CUG e Centro Interdisciplinare di Ricerche e Studi delle Donne e di Genere – CIRSDe**
   La formazione in materia di parità di genere e lotta alle discriminazioni e progettata in accordo con la Presidente CUG e la Consigliera di Fiducia e, a partire dal 2020 è stato concordato un Piano Formativo pluriennale che vede il CIRSDe come responsabile scientifico dei contenuti formativi, in particolare per quanto concerne il linguaggio inclusivo. Sono inoltre progettate, con il supporto del Centro e del Comitato, iniziative formative di sensibilizzazione di tutta la comunità universitaria e della cittadinanza.
5. **Responsabile Protezione Dati e Privacy e Responsabile Trasparenza e Anticorruzione**
   La formazione e l'aggiornamento obbligatori per il personale di Ateneo sono concordate sulla base delle proposte progettuali e dei Piani Formativi presentati dal/dalla Responsabile per materia di competenza.

Soggetti esterni UniTO

1. **Consorzio Interuniversitario sulla Formazione - Co.In.Fo.**
   Il nostro Ateneo, per l'anno 2023, ha confermato l'adesione al Consorzio e alle Comunità Professionali ritenendole un'importante occasione di confronto e di costruzione di reti professionali. In particolare:
   - ISOIVA (presidio permanente e aggiornamento specialistico - tematiche tributarie riguardanti le realtà universitarie)
   - UniAMM (presidio permanente e aggiornamento specialistico - diritto amministrativo)
   - UNICOM (presidio permanente e aggiornamento specialistico - comunicazione nelle Università)

- UniCONTRACT (presidio permanente e aggiornamento specialistico - appalti pubblici)
- UniRU (presidio permanente e aggiornamento specialistico - gestione del personale)
- UniSAN (presidio permanente e aggiornamento specialistico - medicina universitaria)
- UniSOF (presidio permanente e aggiornamento specialistico - gestione della formazione e sviluppo organizzativo)
- Segreterie 2.1 (presidio permanente e aggiornamento specialistico - diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con chi studia in Università)

Per ciascuna Comunità di Pratica è prevista la partecipazione di 3/5 unità di personale Tecnico-Amministrativo; ulteriori iscrizioni sono rese possibili a tariffe agevolate. È prevista, annualmente, la realizzazione di due iniziative formative, di due giornate per ogni Comunità.

2. **CODAU – Gruppo di lavoro Formazione e Sviluppo Manageriale**

Il Direttore Generale partecipa al Gruppo di lavoro al fine di creare un *networking* professionale fra i partecipanti ai gruppi dei diversi Atenei e condividere analisi e proposte da porre all'attenzione del dibattito politico e degli altri attori del sistema universitario. Nel 2022 è stata inoltre accolta la proposta del nostro Ateneo di avviare una sperimentazione di interscambi professionali correlati a progetti formativi per il personale Tecnico-Amministrativo degli Atenei italiani, finalizzati alla condivisione di *best practices* e creazione di *network* operativi.

3. **HUMANE (Heads of University Management & Administration Network in Europe)**

Humane è un'associazione internazionale i cui obiettivi sono costruire reti internazionali, promuovere l'innovazione nei servizi e guidare l'eccellenza professionale nella gestione dell'istruzione superiore; l'associazione supporta sia lo sviluppo professionale degli attuali leader esecutivi all'interno del settore delle Risorse Umane, sia lo sviluppo organizzativo attraverso la fornitura di programmi a personale senior. In particolare, è in programma una sperimentazione dell'Ateneo di Torino che permetta la costruzione di una rete con Atenei internazionali e interscambi formativi di personale Tecnico-Amministrativo, al fine di avere l'opportunità di incontrare colleghi e colleghe con una esperienza diretta delle sfide in continua evoluzione.

4. **Progetto INPS Valore PA**

È confermata, per il 2023, la partecipazione dell'Ateneo al progetto INPS che prevede l'erogazione di corsi per il rafforzamento di competenze manageriali e tecniche ed è prevista l'articolazione delle proposte formative in iniziative di livello base e iniziative di livello avanzato (durata 40 o 60 ore). La partecipazione a tali corsi avviene sulla base delle aree tematiche e delle iniziative attivate per il Piemonte e con personale Tecnico-Amministrativo indicato da Dirigenti. I corsi sono generalmente erogati a partire da aprile/maggio di ogni anno.

5. **LineAtenei**

È confermata, per l'anno 2023, l'adesione al progetto PROCEDAMUS: progetto di formazione-intervento che prevede la possibilità per gli Atenei aderenti di partecipare alla famiglia professionale di chi si occupa di dati, informazioni, documenti, trasparenza, amministrazione digitale e, soprattutto, di procedimenti amministrativi.

Sono previsti incontri di formazione durante il corso dell'anno e gruppi di lavoro tematici.

6. **Competenze Digitali**

   a. **Syllabus Autovalutazione**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha previsto la possibilità per il personale degli Atenei di partecipare al progetto di autovalutazione delle competenze digitali. In base agli esiti della autovalutazione saranno proposti ai/alle dipendenti moduli formativi per colmare i *gap* di conoscenza e per migliorare le competenze. In fase sperimentale, nel 2023 parteciperà il personale della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning e della Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti ai fini di una

valutazione di contenuti e metodologie e in ottica di una eventuale estensione ad altro personale di Ateneo.

b. Questionario Deloitte-Codau

Grazie ad un accordo Codau-Deloitte Consulting, l'Ateneo di Torino ha aderito, insieme ad altre 15 Università, ad un Gruppo di Lavoro inter-universitario con l'obiettivo di costruire un Questionario da sottoporre al PTA al fine di pervenire ad una vista complessiva del livello di competenze digitali possedute. L'iniziativa si ispira alle linee definite dal PNRR "per allineare conoscenze e capacità organizzative alle nuove esigenze del mondo del lavoro".

Il questionario è stato erogato e ha risposto il 50% del personale Tecnico-Amministrativo dell'Ateneo; gli esiti sono stati analizzati e utilizzati per la proposta formativa del prossimo biennio.

5. Alta formazione universitaria (CdL, Master)

L'Ateneo ha siglato, in data 21 gennaio 2021, un Protocollo di Intesa con il Ministro della Pubblica Amministrazione che prevede la partecipazione del nostro Ateneo nella definizione di un Piano Strategico Unico formativo per il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del personale in servizio nelle pubbliche amministrazioni (Progetto *PA 110 e lode*).

6. Altri Atenei Nazionali e/o Internazionali

Da segnalare è il Progetto UNITA, per cui il nostro Ateneo è stato selezionato tra le università vincitrici della call European University Iniziative 2020 insieme ai seguenti Atenei:

- Universidade Beira Interior - UBI Portugal
- Universidad de Zaragoza - UNIZAR Spain
- Université de Pau et des Pays de l'Adour - UPPA France
- Université Savoie Mont Blanc - USMB France
- Universitatea de Vest din Timisoara West - UVT Romania

Tale progetto prevede iniziative formative per studenti e studentesse, oltre che momenti di formazione e *job shadowing* professionale con il personale Tecnico-Amministrativo coinvolto nei diversi Atenei.

MODALITÀ DI EROGAZIONE E REALIZZAZIONE INIZIATIVE FORMATIVE

Il personale Tecnico-Amministrativo di UniTO può partecipare a iniziative formative erogate con modalità differenti e la cui scelta del metodo è coerente con obiettivi individuati e risultati attesi, in particolare:

- **Formazione in aula**: compatibilmente con la situazione emergenziale, sono organizzati momenti formativi in aula sia per quanto concerne la formazione esperienziale e manageriale, sia per la formazione tecnico-specialistica.
- **Formazione online**: l'utilizzo delle nuove tecnologie e della Piattaforma Moodle di Ateneo hanno permesso negli ultimi anni di fornire una rapida risposta alle esigenze formative e di aggiornamento del personale; oggi l'utilizzo di corsi di formazione *blended* o interamente erogati in modalità *e-learning* permette un'ampia flessibilità nella partecipazione alle iniziative formative proposte e una sempre maggiore conciliazione dei tempi vita-lavoro
- **Tutoring on the job**: il Progetto, sperimentato a partire dal 2017, è volto a sviluppare competenze tecnico-specialistiche a seguito di inserimento di personale neo-assunto in Ateneo, mobilità interna di personale e nel caso di cambiamento sostanziale della posizione professionale con relativa necessità di acquisizione di nuove competenze. A seconda della complessità delle competenze da trasferire, sono state individuate tre fasce di durata dell'affiancamento da 20 a 80 ore complessive.
- **Comunità di Pratica Professionali di Ateneo**: tale metodologia innovativa ha permesso, sin dal 2017, di potenziare la diffusione di buone pratiche di lavoro tra il personale che opera su processi omogenei e

di condividere saperi e competenze specifiche. In particolare, sono nate alcune Comunità di Pratica Professionali di Ateneo, quali: Organi Collegiali, Comunicazione, EPTO e due comunità dedicate al personale tecnico a supporto della Ricerca nei Centri e Dipartimenti.

- **Metodologie attive**, quali Laboratori esperienziali, Lavori di gruppo e Project Work: in particolare il Progetto "Valorizzare le persone" consolida l'esperienza formativa del progetto "Guidare il Cambiamento" coordinato, sin dal 2017, dalla Prof.ssa Anna Maria Castellano, docente del Dipartimento di Psicologia. Le iniziative formative presentate hanno lo scopo di sostenere la crescita professionale del personale in posizioni di responsabilità, creando una *vision* comune dell'organizzazione e omogeneizzando gli stili manageriali, sviluppando una maggiore consapevolezza del proprio ruolo professionale e potenziando le capacità per gestire efficacemente le relazioni.
- **Progetti formativi di scambio**
  Nel corso del 2022 sono stati attivati 3 progetti sperimentali di interscambio tra Atenei Nazionali coinvolgendo due Direzioni di Ateneo e, nel corso del 2023 saranno attivati progetti formativi di interscambio e *training on the job* con Atenei Nazionali e Internazionali per il personale Tecnico-Amministrativo e Tecnico a supporto della Ricerca; tali progetti sono volti allo sviluppo di competenze tecnico-specialistiche, alla condivisione di buone pratiche, al confronto e alla creazione di una rete professionale tra Atenei.

RUOLI E FAMIGLIE PROFESSIONALI

Il Piano Formativo è costruito tenendo conto del **Sistema di gestione delle competenze di Ateneo** che codifica i ruoli organizzativi attraverso un set di competenze comportamentali che a loro volta sono declinate in specifici comportamenti organizzativi differenziati in base al diverso ruolo gerarchico. Sull'osservazione e valutazione di tali competenze si basano i principali processi di sviluppo, tra cui la Performance e la Formazione professionale. Dal 2022 sempre il Sistema ha identificato le molteplici professionalità di Unito attraverso l'individuazione di una serie di Ambiti professionali che prevedono specifiche competenze tecniche proprie del mestiere svolto. Tali Ambiti professionali, laddove appartengano a macro-processi di lavoro omogenei, sono a loro volta aggregati per Famiglie professionali che condividono pertanto macro-competenze analoghe.

Pertanto, le iniziative formative, per l'anno 2023, sono organizzate per ruoli organizzativi e famiglie professionali di Ateneo, in particolare:

- Ruoli Manageriali e Professionali – sviluppo competenze comportamentali, manageriali e gestionali
- Famiglie Professionali – Sono state individuate 20 Famiglie Professionali presenti in Ateneo:
  - Approvvigionamenti e contrattualistica
  - Bilancio e contabilità
  - Reclutamento, gestione amministrativa e servizi al personale
  - Organizzazione e sviluppo risorse umane
  - Servizi direzionali
  - Pianificazione strategica, programmazione e controllo, *internal auditing*
  - Internazionalizzazione
  - Qualità
  - Legale
  - Didattica e servizi agli studenti
  - Logistica
  - Sostenibilità

- Edilizia e patrimonio
- Sicurezza
- Servizi gestionali alla ricerca e terza missione
- Servizi tecnici della ricerca e della didattica
- Servizi bibliotecari
- Servizi museali e archivio storico
- Informatica e sistemi e-learning
- Comunicazione

Ciascuna Famiglia professionale aggrega alcuni Ambiti professionali, definiti sulla base delle competenze necessarie e dell'organizzazione del lavoro nelle diverse strutture. In Ateneo sono stati individuati 76 Ambiti professionali, ciascuno dei quali prevede una declinazione in tre competenze tecniche necessarie allo svolgimento delle principali attività previste.

La correlazione tra competenze tecniche, Ambiti professionali e Famiglie permette dunque una maggiore efficacia nel coinvolgimento mirato del personale Tecnico-Amministrativo in relazione ai percorsi formativi più opportuni. La definizione e l'aggiornamento delle competenze comportamentali previste dai diversi ruoli organizzativi di Ateneo alimenta il Sistema di misurazione e valutazione della Performance e la sua efficacia nei processi di miglioramento dei servizi erogati dal personale Tecnico-Amministrativo ai diversi *stakeholder*.

BUDGET FORMAZIONE

Il budget assegnato per l'esercizio 2023 dal Consiglio di Amministrazione per la formazione del personale Tecnico-Amministrativo per interventi formativi organizzati internamente e "amministrati" dalla Direzione SOSID/Area Formazione è pari a **€ 195.500,00** (CdA – 22 dicembre 2022 - Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2023, Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale 2022-2024). Su tale budget grava inoltre l'iscrizione a corsi esterni validati da Direttori/Direttrici per il personale Tecnico-Amministrativo a supporto della Ricerca. Si segnala che tale budget è già stata applicata la decurtazione del 15% come da mail della Direttrice Direzione Bilancio e Contratti del 22 novembre 2022.

Sono previsti **€70.000,00** per interventi formativi in materia di qualità e accreditamento "amministrati" dal Presidio Qualità e per i quali la Direzione SOSID/Area Formazione offre supporto tecnico-organizzativo.

Ciascuna Direzione, come già negli ultimi anni, provvede direttamente all'acquisto di corsi esterni per il proprio personale e ai compensi nell'ambito di progetti di tutoraggio *on the job*.

Sono previsti **€ 15.000,00** per interventi formativi *obbligatori* in materia di Trasparenza e Anticorruzione "amministrati" dalla Responsabile per la prevenzione e corruzione e per i quali la Direzione SOSID/Area Formazione offre supporto tecnico-organizzativo. Sono inoltre suddivisi tra le Direzioni ulteriori €15.000,00 per l'acquisto di corsi esterni per il proprio personale in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Sono previsti **€ 15.000,00** per interventi formativi obbligatori per tutto il personale Tecnico-Amministrativo di Ateneo, in materia di Privacy e Protezione Dati "amministrati" dal Responsabile Protezione Dati e per i quali la Direzione SOSID/Area Formazione offre supporto tecnico-organizzativo. Sono inoltre suddivisi tra le Direzioni ulteriori €15.000,00 per l'acquisto di corsi esterni per il proprio personale in materia di Privacy e Protezione Dati.

La formazione obbligatoria in materia di Igiene e Sicurezza è curata direttamente della Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione, con il diretto coordinamento della Delegata del Rettore in materia.

Si segnala, infine che il Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2022 ha deliberato di "disporre la registrazione dei vincoli di bilancio necessari a rendere indisponibile un importo complessivo di € 12.740.280 a garanzia del rispetto dei limiti di contenimento della spesa pubblica, fino all'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo per l'esercizio 2023, secondo specifiche indicazioni operative fornite dalla Direzione Bilancio e Contratti e "prevedere il monitoraggio trimestrale della spesa dei conti oggetto di contenimento, dandone comunicazione in sede di Consiglio di Amministrazione." Per la direzione SOSID l'importo da rendere indisponibile, attraverso vincoli di bilancio da registrare sulle voci sottoposte a contenimento, è pari a €34.000. Tale riduzione del budget potrà comportare una rimodulazione delle iniziative previste per l'anno 2023.

CERTIFICAZIONE IN QUALITÀ

La struttura deputata alla gestione della formazione di Ateneo, oggi Area Formazione, è certificata ISO 9001 sin dal 2005 (Certificazione di qualità n. 176361). I**l Sistema Qualità dell'Unità di Progetto alla versione 2015 della norma ISO 9001** è stato aggiornato, con il conseguente adeguamento delle procedure del Sistema, sia al nuovo assetto organizzativo, sia ai nuovi regolamenti di Ateneo.

INIZIATIVE FORMATIVE RUOLI MANAGERIALI E PROFESSIONALI DI ATENEO - RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE COMPORTAMENTALI, MANAGERIALI e GESTIONALI

Iniziative formative – Ruoli Manageriali di Ateneo

Il progetto "Valorizzare le persone" prosegue nel 2023 con iniziative sviluppate in una logica di tipo esperienziale, nella quale i/le partecipanti sperimentano, esplorano, consolidano specifiche competenze, attraverso attività proposte e successivi *debriefing* finalizzati all'elaborazione dell'esperienza e allo sviluppo della consapevolezza del proprio mestiere.

Particolarmente significative in tale ambito iniziative finalizzate allo sviluppo di una "cultura della valutazione" orientata a trasparenza, equità, pari opportunità, efficienza ed efficacia organizzativa; laboratori esperienziali di lavoro in *team*, volti a sviluppare competenze, metodi e strumenti per gestire e organizzare il lavoro proprio e del proprio team.

Iniziativa formativa	Obiettivi	Destinatari/e	num. Destin.	Ed.	Ore x ed.	Periodo
Action Learning - DIRIGENTI	Stimolare le leve di una leadership autentica, generatrice di impegno e di efficacia collettiva, e adeguata in ambienti evolutivi. Identificare le azioni concrete da applicare per coltivare questo spirito di squadra e instaurare le basi di una cooperazione durevole nel tempo.	Dirigenti	10	1	8	2° sem

Cultura della Valutazione – TEAM SPERIMENTALE	Sviluppare capacità di osservazione e valutazione delle competenze, di fornire feed back e di costruire una cultura della Valutazione positiva, trasparente e condivisa	Team sperimentazione Ateneo	15	1	16	1° e 2° sem
Teaming Coord Polo	Sviluppare competenze di gestione relazioni trasversali	Coord Polo	7	1	12	1° e 2° sem

Iniziative formative – Ruoli Professionali di Ateneo

Il percorso "Valorizzare le Persone" prosegue nel 2023 con iniziative rivolte a tutto il personale Tecnico-Amministrativo di Ateneo in una logica di miglioramento e sviluppo delle competenze comportamentali e gestionali.

Iniziativa formativa	**Obiettivi**	**Destinatari/e**	**num. Destin.**	**Ed.**	**Ore x ed.**	**Periodo**
Innovation Lab – Task Force BPR	Sviluppare competenze di analisi e gestione dei processi e delle attività correlate	BPR TaskForce e Referenti Direzioni	15	2	12	1° e 2° sem
Professional Lab	Sviluppare competenze nella lettura e gestione delle relazioni interpersonali, organizzative e di gruppo	Personale Tecnico della Ricerca di Dipartimenti e Centri	80	6	12	1° sem
Innovation Lab Direzioni	Sviluppare competenze di analisi e gestione dei processi e delle attività correlate	Responsabili Direzioni	40-60	5	12	1° e 2° sem
Io, Noi, Organizzazione - edizione 2023	Sviluppare competenze trasversali, con particolare attenzione agli stili di Leadership e all'orientamento al servizio, oltre che alla cultura condivisa della Valutazione	Tutto il personale TA di Ateneo	1900	1	8	1° e 2° sem
Iniziative ondemand per strutture di Ateneo	Sviluppo competenze di team, collaborazione trasversale e orientamento al servizio	Personale TA individuato da Dirigenti		tbd		1° e 2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						
Gestire produttivamente i conflitti e le relazioni complesse nella PA	Sviluppo competenze di team e gestione conflitti	Personale TA individuato da Dirigenti	5	1	40	1° e 2° sem

INIZIATIVE FORMATIVE FINALIZZATE AL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE TENCNICO SPECIALISTICHE

Nell'ottica della formazione continua del personale tecnico amministrativo, saranno calendarizzati incontri formativi per lo sviluppo delle **competenze tecniche** su temi professionali specifici.

Ai fini di consolidare competenze e creare network lavorativi saranno incentivati progetti formativi di ***interscambio del Personale Tecnico Amministrativo****, come azioni da sperimentare anche nell'ambito di accordi con altri atenei nazionali e/o internazionali.*

Particolare rilevanza sarà data, nel 2023 alla formazione e aggiornamento sui temi della qualità e accreditamento dei corsi di studio, in collaborazione con il Presidio di Qualità.

Nel seguito del presente documento, si illustrano le principali iniziative formative previste nel 2023 per le diverse Famiglie Professionali. Tali iniziative saranno integrate, previa valutazione positiva di interesse e fattibilità da parte di Dirigenti e Direttori/Direttrici, le proposte pervenute da Master Expert di Ateneo.

Iniziative formative Famiglia Professionale Comunicazione

Una buona **comunicazione interna ed esterna** è una leva strategica essenziale per accelerare lo sviluppo dei processi, permettere di gestire percorsi legati ai cambiamenti organizzativi e sviluppare una cultura comune. A tal fine saranno organizzati corsi interni per rafforzare le competenze necessarie a migliorare la comunicazione in modo strategico e favorire la diffusione e la condivisione del know-how dell'Ateneo.

Proseguono nel 2023 gli incontri della Comunità di Pratica Comunicazione di UniTO, con particolare attenzione ai temi del Linguaggio di Genere e inclusivo.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***

Comunicazione efficace	Migliorare la capacità di comunicare in ottica di orientamento al servizio offerto	Personale Dir. DG, SIPE (in particolare personale della Comunità di Pratica Comunicazione)	40	2	8	2° sem
Comunità di Pratica UniTO - COMUNICAZIONE	Condivisione e adozione delle linee guida utilizzo del Linguaggio inclusivo di Ateneo nelle comunicazioni interne ed esterne e nelle pagine Web	Personale Dir. DG, RIC, PERS, SIPE, SOSID	30	1	12	1° e 2° sem
Linguaggio Inclusivo – Responsabili	Utilizzo linguaggio inclusivo nei documenti interni della struttura	Responsabili di struttura	200	10	6	1° sem
Linguaggio inclusivo e stereotipi di genere 2° edizione - Percorso online	Fornire una chiave di lettura efficace e avanzata dei fenomeni collegati ai problemi della parità di genere nel linguaggio stereotipato della società e dei mass media, attraverso una proposta interdisciplinare coinvolgente i piani psicologico, linguistico, giuridico e amministrativo	Tutto il personale TA di Ateneo	1900	1	10	1° e 2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO						
COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniCOM	Consolidare competenze in materia di comunicazione e informazione, in particolare correlate all'organizzazione eventi, public engagement e terza missione.	Personale Dir. DG, RIC, SIPE, SOSID	20	2	8	Maggio - Dicembre
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo	Consolidare capacità di comunicazione e ascolto efficace	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglia Professionale Legale

Sarà garantito nel 2023 un **aggiornamento normativo** costante con focus volti a consolidare le conoscenze normative correlate ai principi generali del diritto amministrativo e normative di settore connesse alle differenti professionalità di Ateneo.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Applicazione del Diritto Amministrativo: Stesura Decreti e atti amministrativi e Scrittura delibere	Sviluppare competenze in ambito normativo e amministrativo, con particolare attenzione all'applicazione dei principi generali del diritto amministrativo alla predisposizione di atti e delibere	Responsabili di Area, Staff, UP, Sezioni e Uffici	197	7	8	1° e 2° sem
Diritto d'Autore	Aggiornamento riforma del diritto di autore a livello europeo e nazionale con un forte impatto per il settore della didattica e della ricerca e applicazione utilizzo di materiali di diritto di autore	Personale Dir. INNOINT, SIPE, AG, PERS	80	3	12	2° sem
LINEAPA - Comunità pratica PROCEDAMUS	Consolidare le competenze normative di gestione e analisi di dati, amministrazione digitale e procedimenti amministrativi	Personale Dir. DG, SIPE, PERS, SOSID	8	2	8	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglie Professionali Servizi Gestionali alla Ricerca e Terza Missione; Servizi Tecnici della Ricerca e della Didattica; Servizi Bibliotecari; Servizi Museali e Archivio Storico

Nel 2023 saranno erogati percorsi formativi a supporto delle **attività di ricerca** in Ateneo, volti a consolidare le competenze relative alla comunicazione, alla rendicontazione e alla gestione di progetti comunitari. Saranno altresì proposte iniziative formative di aggiornamento all'utilizzo di applicativi di Ateneo.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Comunità di Pratica UniTO - TR GESTIONE LABORATORI	Condividere analisi e monitoraggio di flussi di processi e gestione di nuovi laboratori comuni e interdisciplinari Rafforzare le competenze in ottica di accreditamento dei laboratori	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	35	1	9	1° e 2° sem
Comunità di Pratica UniTO - TR STRUMENTI SCIENZA	Sviluppare competenze di divulgazione e condivisione della cultura scientifica e utilizzo degli strumenti tecnici	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	35	1	9	1° e 2° sem
Formazione Project Management – Progetto "Squadra": *Gestione progetti* *Fonti di finanziamento per ricerca e innovazione* *Valutazione dell'impatto* *Trasferimento tecnologico e della conoscenza* *Comunicazione esiti della ricerca*	Sviluppare e consolidare competenze in merito alla ricerca di finanziamenti per la ricerca e per l'innovazione Sviluppare e consolidare competenze in merito alla stesura, alla gestione amministrativa e alla rendicontazione di progetti di europei, nazionali e locali Sviluppare competenze in merito al concetto di impatto dei progetti di ricerca e innovazione e alle misure per massimizzarne gli effetti sulla società (es. comunicazione) Sviluppare competenze in merito al concetto di innovazione sociale Sviluppare competenze per gestire il trasferimento tecnologico e della conoscenza	personale "Progetto Squadra" e altro Personale Dir. RIC, INNOINT	80	1	90	1° e 2° sem

Horizon Europe – progettazione europea	Sviluppare competenze tecniche relative alla progettazione europea	Personale Dir. RIC, INNOINT	50	tbd	tbd	1° e 2° sem
Tecniche e metodi di gestione, rendicontazione e audit del Progetti di Ricerca - Cippitani	Consolidare le competenze professionali relative alla rendicontazione e alla gestione di progetti comunitari (aspetti contrattuali e amministrativi e regole finanziarie)	Personale Dir. RIC, Internaz e Tecnico della Ricerca di Dipartimenti e Centri	70	1	6	1° sem
La bibliometria: finalità, metodi, strumenti	Sviluppare le competenze di base della bibliometria dal punto di vista storico e metodologico, conoscere i principali indicatori bibliometrici e il modo per calcolarli e analizzare le principali caratteristiche dei database citazionali internazionali	Personale Dir. RIC e Tecnico della Ricerca di Dipartimenti e Centri	60	3	4	2° sem
Cura e conservazione delle collezioni storico scientifiche	Acquisire competenze per la cura e costituzione delle collezioni, per la valorizzazione del patrimonio storico-scientifico presente in UniTo e per la sua fruizione da parte del pubblico	Personale Dir. AG e Tecnico della Ricerca di Dipartimenti	20	2	4	2° sem
CORSI SPECIALISTICI PER PERSONALE TR – da Progetti Master Expert	Sviluppare competenze tecniche specialistiche a supporto della ricerca	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	*tbd*	*tbd*	*tbd*	1° e 2° sem
Analisi Dati e Statistica	Sviluppare competenze nei processi di analisi dati, nella produzione di risultati e nella loro interpretazione in ambito scientifico	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	*tbd*	*tbd*	*30*	1° e 2° sem
Acquisizione e rinnovo patenti: trasporto di veicoli composti motrice e rimorchio, trattori agricoli, conduzione muletto	Sviluppare le competenze necessarie allo svolgimento del lavoro operativo necessario per espletare le proprie mansioni	Personale Dipartimento di Scienze Veterinarie	20	3	tbd	1° e 2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						

Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti	Consolidare competenze di gestione progetti PNRR	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem
Progettazione e gestione dei fondi europei	Consolidare competenze di gestione e rendicontazione progetti	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglia Professionale Didattica e Servizi agli Studenti

Le iniziative formative 2023 saranno volte all'aggiornamento giuridico-normativo di settore e al consolidamento di competenze professionali in materia organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con popolazione studentesca. Saranno inoltre sviluppate le competenze tecniche necessarie al supporto della **gestione dei servizi didattici** e all'utilizzo di applicativi e strumenti amministrativi e gestionali, indispensabili per assicurare la carriera di studenti e studentesse.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Percorso a sostegno dei/delle Manager Didattici di Ateneo	Sviluppare le competenze tecniche necessarie al supporto della gestione strategica dei processi formativi e alla progettazione delle iniziative didattiche, erogazione in qualità dei servizi formativi e utilizzo degli strumenti amministrativi e gestionali indispensabili per assicurare la carriera di studenti e studentesse.	Personale Dir. DID	18	1	8	1° sem
Laboratorio formativo finalizzato alla revisione del regolamento delle carriere studentesche	Revisione del Regolamento delle carriere studentesche ci si propone di migliorare il lavoro in team e le relazioni all'interno della comunità di pratica (responsabili segreterie studenti) accrescendo lo spirito di appartenenza e limitando le situazioni conflittuali.	Personale Dir. DID	7	1	18	1°sem

PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei) - utilizzo applicativo	Sviluppare le competenze necessarie all'utilizzo della procedura di Ateneo relativa alla gestione del processo amministrativo concorsuale: dalla definizione del bando fino alla sua pubblicazione, dalla raccolta delle candidature alla fase di verifica amministrativa, dalla nomina della Commissione alle fasi di valutazione delle candidature, dalla definizione e pubblicazione della graduatoria all'accettazione dei/delle vincitori/vincitrici.	Personale Dir. DID	30	2	4	1° sem
University Planner - utilizzo applicativo	Sviluppare le competenze necessarie all'utilizzo della procedura di Ateneo relativa alla gestione e prenotazione aule	Personale Dir. DID	30	2	4	2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO						
COINFO - Comunità di Pratica interatenei - Segreterie 2.1	Consolidare le competenze professionali in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con popolazione studentesca	Personale Dir. DID	5	2	8	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglia Professionale Internazionalizzazione

Nell'ottica di sostenere e implementare l'apertura **internazionale** di UniTO, si prevede di proseguire la formazione avviata nel biennio 2020-2021 attraverso l'erogazione di percorsi specifici di formazione di lingua inglese per il personale con ruoli manageriali e di coordinamento e per il personale t/a che necessita di un adeguato livello di conoscenza delle lingue nelle proprie attività lavorative.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Administrative English	Sviluppare competenze linguistiche in lingua inglese in contesti accademici internazionali	Personale Dir. DG, BIL, PERS	60	4	65	1° e 2° sem
English conversation	Sviluppare competenze di interazione in lingua inglese in contesti accademici internazionali e con studenti/studentesse internazionali	Personale Dir. DID, RIC, Internaz	75	5	20	1° e 2° sem

Scientific English	Sviluppare le competenze di comprensione/interazione orale per interfaccia con utenti stranieri e contesti accademici internazionali. Preparazione di Paper e presentazioni per convegni e progetti internazionali di divulgazione scientifica Creazione di piccole banche terminologiche nel linguaggio settoriale di riferimento	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	60	4	65	1° e 2° sem
Academic writing	Sviluppare le competenze per la preparazione di Paper e presentazioni per convegni e progetti internazionali di divulgazione scientifica.	Personale Tecnico della Ricerca di Centri e Dipartimenti	30	2	40	1° e 2° sem
Intercomprensione	Sviluppare competenze di intercomprensione ricettiva e interattiva utili nel proprio settore professionale.	Personale Staff UNITA e personale individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimenti	20	2	18	1° e 2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						
Civil servants, let's speak English!	Corso di business English per la pubblica amministrazione	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglia Professionale Organizzazione e Sviluppo risorse Umane

L'attenzione allo **sviluppo delle persone** si concretizza in iniziative formative volte a consolidare le competenze necessarie alla gestione di processi organizzativi di sviluppo e performance del personale tecnico amministrativo.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Master Expert Formazione Formatori/Formatrici	Sviluppare competenze nella progettazione e realizzazione di moduli formativi tecnico-specialistici, nella gestione delle dinamiche d'aula e nella valutazione dei risultati	Personale di Direzioni e Dipartimenti inserito nell'elenco Master Expert	30	3	20	1° e 2° sem
Performance e Obiettivi 2023	Presentare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: logiche di definizione degli obiettivi e ricadute sul piano della Trasparenza e Anticorruzione	Responsabili di Area, Staff, UP, Sezioni e Uffici Personale EP con funzioni Specialistiche	250	1	4	1° sem
Interscambi di personale Atenei Nazionali	valorizzare le competenze e le professionalità del personale TA di Ateneo migliorare e incentivare network professionali sviluppare capacità di confronto e sviluppo problem solving	Persole TA individuato da Dirigenti, Direttori/Direttrici Dipartimento	20	1	14	1° e 2° sem
Mobilità e Scambi di personale Atenei Internazionali	valorizzare le competenze e le professionalità del personale TA di Ateneo migliorare e incentivare network professionali all'interno del progetto UNITA	Persole TA individuato da Dirigenti, Direttori/Direttrici Dipartimento	10	1	14	1° e 2° sem
Welcome Kit - Percorso online per personale Neoassunto	Sviluppare le competenze di base di conoscenza del sistema universitario con particolare attenzione all'organizzazione di Ateneo, alle procedure di utilizzo generale	Personale Neo Assunto di Ateneo	80	1	12	Prosegue nel 2023 il percorso online
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO						

COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniSOF	Consolidare le competenze necessarie alla gestione di processi organizzativi di sviluppo e formazione	Personale Dir. SOSID e PERS	5	2	8	1° e 2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione	Acquisizione competenze in materia di Pianificazione, misurazione e valutazione della performance	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglie Professionali Informatica e Sistemi e-Learning e Programmazione strategica, programmazione e controllo, *internal auditing*

Le iniziative formative 2023 saranno orientate al miglioramento delle competenze e allo sviluppo di una cultura gestionale e organizzativa in ottica di **trasformazione digitale**.

Obiettivo fondamentale della formazione offerta è il consolidamento delle competenze digitali necessarie all'utilizzo degli strumenti di Collaboration e degli applicativi di condivisione in uso in Ateneo, oltre che il rafforzamento di competenze di gestione, utilizzo e sviluppo operativo dei principali strumenti utili per una gestione avanzata dei dati, una revisione critica dei processi di lavoro e dei modelli di servizio.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Trasformazione digitale e diffusione della cultura del digitale - DIRIGENTI	Sviluppare una cultura gestionale e organizzativa attraverso l'uso del digitale	Direttrice Generale e Dirigenti	11	1	2	1° e 2° sem
Trasformazione digitale e diffusione della cultura del digitale – PERSONALE TA	Sviluppare una cultura gestionale e organizzativa attraverso l'uso del digitale	Personale TA di Ateneo	100	1	4	1° e 2° sem
Analisi ed elaborazione dati	Consolidare le competenze di gestione, utilizzo e sviluppo operativo dei principali strumenti e applicativi utili per massimizzare la creazione e la gestione delle funzionalità avanzate gestione e organizzazione di banche dati, revisione critica dei processi di lavoro e di modelli di servizio	Personale TA individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	200	14	12	1° e 2° sem

Excel (liv. vv.)	Sviluppare le competenze di utilizzo di fogli di lavoro con particolare attenzione alle funzioni di base e la creazione di grafici di uso comune	Personale TA individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	tbd	tbd	tbd	1° e 2° sem
Sperimentazione Syllabus Competenze Digitali	Fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.	Personale TA Dir. SIPE e SOSID	50	1	20	1° e 2° sem
Strumenti di Collaboration online livello avanzato	Consolidare e rafforzare le competenze digitali necessarie all'utilizzo degli strumenti di Collaboration di Google e degli applicativi di condivisione in uso in Ateneo	Personale TA individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	60	3	4	1° e 2° sem
Utilizzo strumenti per la didattica a distanza e Moodle (base e, creazione quiz)	Rafforzare e consolidare le competenze di utilizzo di Moodle, piattaforma di LMS (Learning Management System) per la realizzate di contenuti formativi online	Personale Dir. DID, SIPE, SOSID	30	2	16	1° sem

A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023

La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il Piano per l'informatica.	Acquisire competenze in materia di Transizione al Digitale e PNRR	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali	Sviluppo competenze analisi dati, gestione banche dati di interesse nazionale, sistemi di autenticazione in rete e Big data management					

Iniziative formative Famiglia Professionale Qualità

La formazione 2023 intende supportare lo sviluppo di conoscenze normative e tecnico-specialistiche volte, in particolare, a favorire una ricerca di **qualità** e innovativa, ad accrescere la qualità e l'efficacia delle attività didattiche e di ricerca e a favorire i servizi e la qualità della vita della comunità di UniTo. In particolare, il 2023

sarà un anno importante per il nostro Ateneo che dovrà affrontare la sfida dell'Accreditamento periodico con le nuove linee AVA3.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Riesame ciclico e adeguamento Scheda SUA-CdS	Aggiornamento normativo di settore da parte del Presidio [quadri 1, 3 e 5 (1° incontro) e quadri 2 e 4 (2° incontro)]	Personale Rettorato, Dir. DID	40	1	2	1° e 2° sem
Consultazione parti sociali	Aggiornamento normativo e operativo	Personale Rettorato e Direzioni + Personale Docente	40	1	2	1° sem
Commissioni Didattiche Paritetiche	Costruzione Relazione Annuale	Personale Rettorato, Direzioni e Personale Docente	40	1	2	1° e 2° sem
Formazione Specifica AVA3	Formazione specifica utile alla visita di accreditamento periodico del 2024	Personale Rettorato, Direzioni e Personale Docente	200	1	2	1° e 2° sem
Edumeter - Configurazione	Configurazione procedura	Personale Dir. DID	20	1	4	1° sem
Monitoraggio annuale	Incontro Presidio	Personale Rettorato, Direzioni e Personale Docente	40	1	2	2° sem
Linee guida ANVUR - accreditamento	Nuove Linee Guida ANVUR	Personale Rettorato, Direzioni e Personale Docente	200	1	4	2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						
Qualità del servizio pubblico	Analisi e progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem

Iniziative formative Famiglia Professionale Reclutamento, gestione amministrativa e servizi al personale

La formazione in materia di gestione e servizi per il personale ha il compito, nel 2023, di sviluppare competenze in materia di gestione del personale, in linea con gli attuali processi di trasformazione della PA e analisi normativa di riferimento (novità legislative contrattuali, orario di lavoro, conciliazione vita-lavoro) e consolidare le competenze giuridiche e amministrative di gestione di procedimenti e processi amministrativi.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Gestione risorse umane (Procedure amministrative riferite al personale TR, Performance TR)	Rafforzare le competenze in materia di gestione amministrativa del personale e dello sviluppo e performance del personale tecnico amministrativo	Direttori e Direttrici di Dipartimenti e Centri	30	1	4	1° sem
Procedura StarWeb ("Cartellino Web") - Validazione richieste e gestione team	Approfondire l'utilizzo dell'applicativo StarWeb con particolare riferimento alla gestione dei giustificativi del personale, l'analisi delle assenze/presenze e la normativa di riferimento	Responsabili di Area, Staff, UP, Sezioni e Uffici	200	1	4	1° sem
Incontri funzionari INPS	Approfondimento normative INPS stipendi e pensioni	Personale Dir. PERS	20	1	8	2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO						
COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniAMM	Consolidare le competenze giuridiche e amministrative di gestione di procedimenti e processi amministrativi	Personale Dir. AG, SEM, PERS, SOSID	6	2	8	1° e 2° sem
COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniRU	Sviluppare competenze in materia di gestione del personale in linea con gli attuali processi di trasformazione della PA e analisi normativa di riferimento (novità legislative contrattuali, orario di lavoro, conciliazione vita-lavoro)	Personale Dir. SOSID e PERS	5	2	8	1° e 2° sem
COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniSAN	Consolidare le competenze giuridiche e amministrative di gestione corsi di studio in area medica	Personale Dir. AG, DID, PERS	9	2	8	1° e 2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						

Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile	Acquisizione competenze normative relative al lavoro agile e agli accordi individuali	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem

Iniziative formative ambito Organi Collegiali e Supporto di Direzione

Proseguono nel 2023 gli incontri formativi finalizzati all'analisi e monitoraggio dei processi relativi alla gestione degli Organi Centrali e di Dipartimento e condivisione buone pratiche.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Stesura Delibere – corso avanzato	Analisi normativa e gestionale delibere e verbali	Personale Dir. AG, DID, SOSID	40	1	12	1° sem

Iniziative formative ambito Bilancio e Contabilità, International Auditing e Risk Management

Nel 2023 saranno erogate iniziative formative volte ad acquisire e consolidare le conoscenze giuridico-normative e teorico-pratiche sugli adempimenti previsti in tema di **contabilità**, con particolare attenzione al raccordo con i provvedimenti assunti da parte della autorità governativa nelle attuali condizioni emergenziali.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Legge di Bilancio - moduli specifici	Sviluppare competenze teorico-pratiche sugli adempimenti e principali interventi previsti e, in particolar modo, al raccordo con i precedenti provvedimenti assunti da parte della autorità governativa nelle attuali condizioni emergenziali	Personale Dir. BIL, PERS, SILOM	149	4	8	1° e 2° sem
Bilancio di Ateneo (Codice Appalti, Acquisti, Contrattualistica, Budget)	Rafforzare le competenze in materia di gestione del budget, approvvigionamenti e contratti	Direttori e Direttrici di Dipartimenti e Centri	30	1	4	1° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO						

COINFO - ISOIVA 2021	Consolidare le competenze in ambito fiscale, previdenziale e tributario	Personale Dir. BIL, PERS	150	2	21	1° e 2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche	*Acquisire competenze di analisi e gestione contabilità pubblica*	*Personale TA individuato da Dirigenti*	*6*	*1*	*40*	*1° e 2° sem*

Iniziative formative ambito Acquisti e Contrattualistica

Le iniziative formative proposte nel 2023 sono volte a rafforzare e consolidare le conoscenze del quadro normativo e giurisprudenziale in tema di **contratti pubblici e appalti**, con particolare riferimento alle più recenti novità legislative.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
Approvvigionamenti e Appalti - aggiornamenti e procedure	Rafforzare e consolidare le conoscenze del quadro normativo e giurisprudenziale in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle più recenti novità legislative	Personale Dir. BIL, SIPE, SILOM	91	2	8	1° sem
Procedure di acquisto punti istruttore/punti ordinante MEPA	Consolidare le competenze giuridiche, tecniche ed operative per eseguire correttamente le procedure di acquisto sul MEPA	Personale TA individuato da Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	93	1	4	1° e 2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO						
COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniCONTRACT	Consolidare le competenze giuridiche e amministrative di materia di Contratti e Appalti	Personale Dir. BIL, SILOM, SIPE	7	2	8	1° e 2° sem

Iniziative formative ambiti Patrimonio; Edilizia e Logistica

Nel 2023 sono previsti aggiornamenti normativi e di utilizzo di applicativi di Ateneo e, per la formazione specialistica rivolta al personale della Dir. Edilizia e Sostenibilità e Dir. Sicurezza, Logistica e Manutenzione, si rimanda alla formazione esterna di cui è data pubblicità sulla pagina Intranet della Formazione del Personale.

Iniziativa formativa	*Obiettivi*	*Destinatari/e*	*num. Destin.*	*Ed.*	*Ore x ed.*	*Periodo*
Approvvigionamenti e appalti - aggiornamenti e procedure	Rafforzare e consolidare le conoscenze del quadro normativo e giurisprudenziale in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle più recenti novità legislative	Personale Dir. BIL, SIPE, SILOM	91	2	8	1° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative Proposte da COINFO						
COINFO - Comunità di Pratica interatenei - UniCONTRACT	Consolidare le competenze giuridiche e amministrative di materia di Contratti e Appalti	Personale Dir. BIL, SILOM, SIPE	7	2	8	1° e 2° sem

Iniziative formative ambiti Trasparenza e Anti Corruzione

Obiettivo delle iniziative formative è dare la più ampia informazione al personale in merito al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, condividendo best practice, risultati raggiunti e analisi delle potenzialità da sviluppare, nonché lo stato di attuazione degli obblighi normativi per l'Ateneo.

Si ricorda che ogni Direzione ha a disposizione un budget dedicato all'acquisto di quote di iscrizione a corsi organizzati da Enti Formatori esterni, cui far partecipare il proprio personale.

Iniziativa formativa	*Obiettivi*	*Destinatari/e*	*num. Destin.*	*Ed.*	*Ore x ed.*	*Periodo*
Giornata della Trasparenza	Informare, sul Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sul Piano Performance di Ateneo Condividere best practice, esperienze relative al 'clima' lavorativo e al livello dell'organizzazione del lavoro, nonché lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione; risultati raggiunti e analisi delle potenzialità da sviluppare e delle opportunità per migliorare	Tutto il personale TA di Ateneo	1900	1	4	1° sem

Valutazione del rischio corruttivo	Sensibilizzare e aggiornare il personale in merito ai rischi corruttivi negli atti e nei procedimenti amministrativi	Tutto il personale TA di Ateneo	1900	1	4	2° sem
A tali iniziative, realizzate internamente, si aggiungono le seguenti iniziative inserite nel progetto INPS Valore PA 2023						
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)	Acquisire competenze normative in materia di anticorruzione e trasparenza	Personale TA individuato da Dirigenti	6	1	40	1° e 2° sem

Iniziative formative ambiti Privacy, Protezione dati e Sicurezza Informatica

Nel 2023 saranno costruiti percorsi online rivolti a tutto il personale volti a sviluppare le conoscenze in materia di protezione dei dati personali, in conformità a quanto stabilito dall'art. 29 del Reg. UE n. 2016/679 e a rafforzare le competenze professionali in materia di sicurezza informatica.

Si ricorda che ogni Direzione ha a disposizione un budget dedicato all'acquisto di quote di iscrizione a corsi organizzati da Enti Formatori esterni, cui far partecipare il proprio personale.

Iniziativa formativa	***Obiettivi***	***Destinatari/e***	***num. Destin.***	***Ed.***	***Ore x ed.***	***Periodo***
I Principi fondamentali della normativa in materia di Protezione dei dati personali – 3° edizione	Sviluppare le conoscenze in materia di protezione dei dati personali necessarie e fondamentali per tutti coloro che, in quanto soggetti autorizzati al trattamento, trattano dati personali per conto dell'Ateneo, in conformità a quanto stabilito dall'art. 29 del Reg. UE n. 2016/679	Tutto il personale TA, Docente di Ateneo	4000	1	4	1° e 2° sem prosegue ulteriore edizione per raggiungere tutto il personale e il personale neoassunto.
Incontri di approfondimento dedicati a Direttori/Direttrici e Dirigenti	Approfondire temi specifici in materia di trattamento di dati personali e protezione dati.	Personale Dirigenti e Dirett* Dipartimento e Centri	40	2	2	1° e 2° sem

Incontri di approfondimento dedicati a Referenti Privacy e Responsabili	Approfondire temi specifici in materia di trattamento di dati personali e protezione dati.	Personale TA	200	4	2	1° e 2° sem

3.5 Piano azioni per la pari opportunità ed equilibrio di genere

L'Ateneo di Torino ha istituito nel 2013 il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, così come previsto dall'art. 21, Legge 4 novembre 2010, n. 183. Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza della prestazione collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, nonché dall'assenza di qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, dovuta a sesso, età, disabilità, origine etnica, lingua, opinioni politiche, identità di genere e orientamento sessuale[22].

L'Ateneo di Torino ha costruito negli anni un'intensa collaborazione con il CUG per la programmazione e realizzazione delle azioni positive per il contrasto ad ogni genere di discriminazione. In tale contesto si inserisce il coinvolgimento del CUG nei lavori per la revisione dello Statuto di Ateneo avviati nel 2022 e nei lavori per la realizzazione del presente documento: il CUG, infatti, ha costituito un gruppo di lavoro composto da personale delle direzioni di Ateneo e dal CUG al fine di proporre all'Amministrazione una serie di azioni positive tese a:

- favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi (ai sensi dell'art. 48 comma 1 del sopracitato D.lgs. 198/2006);
- assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne;
- promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono poco rappresentate;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne soprattutto attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire una diversa organizzazione del lavoro al fine di coniugare vita familiare e lavorativa.

In questo ambito, pertanto, l'attività specifica dell'Università è indirizzata a costruire azioni nei confronti del personale docente e tecnico-amministrativo. Le azioni positive in materia di formazione, conciliazione e organizzazione del lavoro sono estese, ove possibile, a tutta la comunità universitaria di cui all'art. 2 dello Statuto.

Sono state individuate quattro aree di azione in linea con il Piano Strategico di Ateneo nell'ambito "Persone" ed in particolare in riferimento agli obiettivi di:

- INCLUSIVITÀ, con l'obiettivo strategico di CONSOLIDARE LA CULTURA DELLA PARITÀ attraverso la promozione costante la cultura della parità e dell'inclusione nel rispetto delle diversità e nel costante contrasto a ogni forma di discriminazione determinata da età, sesso, origine etnica, identità di genere, orientamento sessuale, religione, posizione politica, condizioni di disabilità, attraverso strategie e azioni.

[22] Il Regolamento del CUG dell'Università di Torino è visibile al link: http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/comitato_unico_garanzia1

-SOSTENIBILITÀ, con l'obiettivo di POTENZIARE IL PERCORSO VERSO LA SOSTENIBILITÀ favorendo la diffusione di una cultura rispettosa dell'equilibrio uomo-ambiente, tutelando il benessere delle persone e lo sviluppo sostenibile del territorio.

Le aree di azione individuate sono quindi:

- Monitoraggio e gestione delle situazioni di discriminazione
- Conciliazione tempi di vita e di lavoro
- Formazione e sensibilizzazione
- Benessere lavorativo

Di seguito sono evidenziate per ciascuna area le azioni in essere:

Area	**Azioni per il triennio 2023 - 2025**
Monitoraggio e gestione delle situazioni di discriminazione	**Carriera alias per studentesse/studenti, personale docente e TA** Per garantire il benessere psico-fisico delle persone che studiano e che lavorano nell'Ateneo, a qualsiasi titolo facenti parte della comunità universitaria dell'Università degli Studi di Torino, nonché per favorire la realizzazione di un ambiente di studio e di lavoro inclusivo, l'Università di Torino, in sinergia con il CUG, pone in essere le misure di protezione per le persone che abbiano la necessità, all'interno dell'Ateneo, di un nome diverso rispetto a quello anagrafico, mediante l'attivazione di una carriera alias. In seguito alla adozione del nuovo Regolamento adottato con D.R. 2291/2022, l'attivazione di una carriera alias può essere richiesta da chiunque partecipi alla comunità universitaria: popolazione studentesca, personale docente, personale tecnico-amministrativo, dirigenza, docenti a contratto, collaboratori/trici, componenti esterni/e degli organi collegiali e quanti/e a vario titolo operano, anche occasionalmente e temporaneamente, nelle strutture dell'Ateneo. La richiesta di carriera alias può essere effettuata anche da coloro che non hanno intrapreso il percorso di transizione di genere ai sensi della Legge 164/82, ovvero da coloro che dichiarano di non volere o potere avviare tale percorso di riassegnazione del sesso anagrafico.

	Incentivo di genere nelle progressioni di carriera del personale docente La sottorappresentazione delle donne nelle posizioni di docenza universitaria è un fenomeno noto che può essere in parte ricondotto a discriminazioni di genere (glass ceiling index). L'Ateneo riconosce l'importanza della riduzione di tale divario di genere: a tal fine, il CUG propone di adottare un incentivo in termini di punti organico ai Dipartimenti che si attivano per incrementare il numero di docenti di prima fascia di sesso femminile. **Fondi per la ricerca per le donne al rientro dal congedo di maternità** Al fine di ridurre il tasso di abbandono della carriera accademica delle giovani ricercatrici e ridurre il GDI (glass door index), su proposta del CUG l'Ateno si impegna a valutare la possibilità di attivare bandi per l'assegnazione di fondi di ricerca destinati alle assegniste di ricerca, alle ricercatrici tipo A ed eventualmente alle ricercatrici di tipo B, che rientrano dal congedo di maternità obbligatorio.
Conciliazione tempi di vita e di lavoro	**Centri estivi** Su suggerimento del CUG, l'Ateneo, in considerazione dell'elevato tasso di successo dell'azione già intrapresa negli anni 2020/21 e 2021/22, incentiva la conciliazione vita professionale e di studio/vita familiare promuovendo la partecipazione delle/dei figlie/i del personale TA, docente e della comunità studentesca ai centri estivi presenti sul territorio, provvedendo al rimborso delle quote di partecipazione sulla base di una graduatoria redatta nel rispetto dei criteri indicati nel bando annuale. Inoltre, l'Ateneo si impegna ad agevolare tale partecipazione valutando la possibilità di attivare convenzioni al fine di ottenere tariffe agevolate con cooperative ed enti del territorio che organizzano nei mesi estivi attività ludico-ricreative per bambine/i della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria e stipulandone ulteriori. Stanziamento 2023: 85.000 Euro

	Convenzioni con asili nido Su suggerimento del CUG, l'Ateneo si impegna a valutare la possibilità di attivare convenzioni con gli asili nido presenti sul territorio al fine di ottenere tariffe agevolate per le/i dipendenti e le/gli studenti con prole 0-3 anni. **Città Universitaria della Conciliazione** L'Ateneo ha rinnovato nel 2022 l'Accordo di Programma quinquennale, finalizzato alla formalizzazione dei rapporti tra l'Università degli Studi di Torino e il Comune di Grugliasco per l'utilizzo della "Città Universitaria della Conciliazione" in Grugliasco. **Convenzioni con cooperative ed enti per sostenere dipendenti con familiari anziani non autosufficienti** L'Ateneo, rilevato il bisogno di assistenza di familiari anziani/e non autosufficienti del personale e dopo avere effettuato con il supporto del CUG un sondaggio volto a comprendere l'entità delle esigenze, si impegna a valutare la possibilità di attivare convenzioni con cooperative/enti presenti sul territorio che offrono alle persone anziane assistenza domiciliare e infermieristica, al fine di agevolare la conciliazione tra vita professionale e privata del personale dipendente, rendendo economicamente meno gravoso il lavoro di cura dei familiari anziani non autosufficienti. **Spazi di allattamento nelle sedi universitarie** Su suggerimento del CUG, l'Ateneo, con la collaborazione dei soggetti preposti, s'impegna a progettare la realizzazione di sale allattamento/cambio nelle sedi dell'Ateneo di nuova costruzione o in ristrutturazione, che andranno ad aggiungersi a quella già in funzione presente all'interno del complesso "Aldo Moro". **Telelavoro, tele-centro e smart working** Su suggerimento del CUG, l'Ateneo si impegna ad aumentare il numero delle postazioni di telelavoro attualmente fissato in 50.
Formazione e sensibilizzazione	**Lezioni, conferenze e seminari** Il CUG, in sinergia con la Consigliera di Fiducia di Ateneo e l'Area Formazione (Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti), proporrà annualmente percorsi formativi rivolti al personale TA, personale docente e alle rappresentanze studentesche in materia di prevenzione e contrasto delle discriminazioni. Nel triennio sarà inoltre riproposta la formazione rivolta al personale TA, docente e

	ricercatore sul Codice etico e il Codice di comportamento in sinergia con la Consigliera di Fiducia. In collaborazione con la Rete cittadina dei CUG, il CUG del Politecnico e il CIRSDe, il CUG promuove e realizza iniziative e occasioni di sensibilizzazione alle tematiche delle pari opportunità, del benessere lavorativo, di contrasto alle discriminazioni e ai rischi emergenti, di valorizzazione delle differenze. In particolare, vengono proposti momenti di riflessione scientifica rivolti alla comunità UniTO ma aperti a tutta la cittadinanza in occasione dell'8 marzo (Giornata internazionale della donna), del 20 novembre (Transgender Day of Remembrance) e del 25 novembre (Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne). Inoltre, ogni anno l'Ateneo, in collaborazione con il CUG, nel mese di novembre propone al personale docente e ricercatore di dedicare una lezione nel proprio corso al tema della violenza di genere, analizzato secondo la propria prospettiva disciplinare.
Benessere lavorativo	**Rete di servizi** L'Ateneo si impegna a dare sostanza e visibilità alla rete di servizi, in parte già presenti, in parte in fase di definizione, che possono rispondere alle esigenze di chi lavora e studia in UniTo. Rientrano in questa rete servizi già attivi (Consigliera di fiducia, Orientamento Tutorato e Placement, Servizio Disabili e DSA, Servizi alla Persona, Servizio Counseling, Sportello Anti-Violenza, Spazio d'Ascolto) per i quali è previsto un progressivo adeguamento alle esigenze dell'utenza o una maggior visibilità. **Indagine lavoro stress correlato** L'Ateneo intende dare continuità agli interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione dello stress da lavoro correlato in collaborazione con il CUG, la Consigliera di fiducia, il Centro di Igiene e Sicurezza ed esperte in tema di stress e qualità della vita lavorativa presenti in Ateneo.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse componenti dell'Ateneo e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

L'ateneo adotta specifiche azioni di monitoraggio per verificare l'attuazione delle politiche programmatiche contenute nel presente Documento, ciascuna delle macro attività programmazione:

Attività	attori	Periodo
Monitoraggio Piano Strategico – Valore Pubblico	Delegati del Rettore supportati dalle strutture operative della Direzione Generale	Entro il primo trimestre 2022
Monitoraggio degli obiettivi di performance	Dirigenti e DG, approvato dal CdA, con il supporto delle strutture operative della Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e dei Referenti performance di Direzione e dei Referenti gestionali degli obiettivi	entro il 31 luglio di ogni anno (*)
Monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione	RPCT e Staff di supporto, Dirigenti e Referenti TAC	Tempistiche definite da ANAC
Monitoraggio del piano formativo	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane	Diffusione del mensile *Inform* documento di informazione delle attività in corso ed elenco mensile delle iniziative erogate da Enti esterni, oltre al costante aggiornamento della sezione intranet dedicata alla formazione

(*)Per quanto concerne gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale l'Amministrazione definisce la periodicità del monitoraggio periodico alla luce delle necessità di controllo e degli oneri derivanti dalla rilevazione dei dati. Gli esiti del monitoraggio sono espressi attraverso la misurazione di ogni indicatore e in relazione al valore di raggiungimento dei target (base, intermedio, massimo). È in ogni caso previsto un monitoraggio formale per la performance organizzativa da effettuarsi entro il 31 luglio di ciascun anno nel

quale il Nucleo di Valutazione, in presenza di criticità, provvede ad una segnalazione al CdA, che analizza le risultanze del monitoraggio e le proposte di rimodulazione degli obiettivi e delibera in merito.

A fronte del monitoraggio intermedio della performance organizzativa e qualora il Consiglio di Amministrazione provveda alla rimodulazione di uno o più obiettivi di performance organizzativa, l'Amministrazione garantisce un rapido aggiornamento degli obiettivi di performance.

I risultati di tale processo sono inseriti nella Relazione della Performance che, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, è sottoposta al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo effettua la valutazione della Performance Organizzativa, la valutazione della performance individuale del Direttore Generale, sentito il Rettore per la componente delle competenze comportamentali, e valida la Relazione della performance entro il 30 giugno di ciascun anno.

L'ateneo inoltre, al fine di coinvolgere l'utenza nella definizione e valutazione delle proprie performance, eroga diverse indagini di *customer satisfaction*, tra cui in particolare:

- Le indagini sul gradimento dei servizi tecnici ed amministrativi da parte delle principali categorie di stakeholder dell'ateneo (personale docente, personale tecnico-amministrativo, comunità studentesca) condotte con il questionario del progetto Good Practice (GP), giunto nel 2021 alla 17° edizione, nato su iniziativa del Politecnico di Milano nel 1999 con l'obiettivo di:
    - Misurare la performance dei servizi amministrativi di supporto delle università;
    - Fornire un benchmarking prestazionale tra gli atenei partecipanti al progetto (Per UniTO il confronto è con i mega Atenei: Bologna, Catania, Napoli Federico II, Milano Statale, Padova, Palermo, PoliMI, Roma Sapienza, Firenze);
    - Rilevare la soddisfazione percepita dall'utenza rispetto ai servizi amministrativi.

- L'indagine EDUMETER, rivolta alla comunità studentesca per la valutazione della qualità della didattica. L'indagine è svolta mediante un questionario in cui tutti gli studenti sono chiamati a esprimere un giudizio sui corsi che stanno frequentando. Il questionario è anonimo.

ALLEGATI

1. Obiettivi performance organizzativa di struttura: schede progetto
2. Allegato PTPCT 2023 matrice
3. Allegato PTPCT 2023 tabella raccordo obiettivi performance
4. Allegato PTPCT 2023 tabella riepilogativa misure di prevenzione
5. Allegato PTPCT 2023valutazione rischi complessiva

UNIVERSITÀ
DI TORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Allegato 1 - Performance Organizzativa di struttura 2023

versione aggiornata al 31/7

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

1. Rafforzare l'immagine dell'Ateneo attraverso il programma UniVerso e attività di merchandising

Azione 1: Realizzazione di azioni comunicative a livello nazionale e internazionale (programma Universo)
Direzione capofila DG
Direzioni coinvolte: BIL

Target:

Inferiore al base: utilizzo del budget annuale destinato al progetto per un importo inferiore al 50 % delle risorse economiche allocate

Base: utilizzo del budget annuale destinato al progetto per un importo compreso fra il 51% e il 60% delle risorse economiche allocate

Intermedio: utilizzo del budget annuale destinato al progetto per un importo compreso fra il 61% e il 74 % delle risorse economiche allocate

Atteso: utilizzo del budget annuale destinato al progetto per un importo maggiore del 75 % delle risorse economiche allocate

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.02.01.04.01 – Altri Costi per attività istituzionali	600.000,00€

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Generale - Sezione Media Relations e Social Network	7
Direzione Generale - Sezione Eventi e Infopoint	4

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

1. Rafforzare l'immagine dell'Ateneo attraverso il programma UniVerso e attività di merchandising

Azione 2: Attività di merchandising
Direzione capofila DG
Direzioni coinvolte: BIL

Target:

Inferiore al base:	Acquisizione dei lavori anno 2022
Base:	Identificazione delle alternative di possibili modelli logistico/edilizio, organizzativo ed economico
Intermedio:	Definizione delle linee di prodotti
Atteso:	Realizzazione di una campagna di comunicazione per la promozione dell'attività

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.02.01.04.01 – Altri Costi per attività istituzionali	170.000,00€

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Generale	1
Direzione Generale - Sezione Comunicazione Istituzionale e Organizzativa	4
Direzione Bilancio – Sezione Servizi Contabili Generali	2

2 - Migliorare la gestione dei progetti strategici di Ateneo

Direzione capofila: DG
Direzioni coinvolte AGPC
Azione 1 (referente DG): Implementare un sistema di Project Management per il coordinamento dei progetti strategici di Ateneo

Target:
Inferiore al base: Definizione attività, perimetro e interlocutori del sistema
Base: Creazione strumenti gestionali e informativi del sistema
Intermedio Avvio attività e supporto alle Direzioni
Atteso: Gestione di almeno tre progetti strategici di Ateneo attraverso il nuovo sistema

Azione 2 (referente AGPC) Formalizzazione del processo decisionale e deliberativo degli Organi di governo Centrali
Target:
Inferiore al base: Analisi della situazione as is con evidenza delle criticità
Base: Individuazione dei principali Attori del processo, anche sulla base dei lavori della commissione statuto
Intermedio: Acquisizione degli indirizzi di revisione del processo e conseguente analisi delle ricadute sui Regolamenti di funzionamento degli Organi Collegiali Centrali ed eventuali modifiche e/o integrazioni
Atteso: Formalizzazione al DG degli atti connessi e conseguenti

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.01.09.01.05 Formazione del personale	2000,00€

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Generale - Area Segreteria Direzione Generale	1
Direzione AGPC - Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni Esterne	4

3 - Favorire la diffusione dati di Ateneo utili per programmazione e gestione

Direzione capofila: DG
Direzioni coinvolte: nessuna

Azione 1 «NUOVE DASHBOARD»: concretizzare in logica ultimo miglio la messa in produzione di dashboard su processi per cui sono stati strutturati dati
Target

Inferiore al base:	identificazione dei processi oggetto di strutturazione dei dati
Base:	test di pre-produzione
Intermedio:	rilascio in produzione di 1 dashboard per il supporto alle decisioni relative ai processi oggetto di strutturazione dei dati
Atteso:	rilascio in produzione di 2 dashboard per il supporto alle decisioni relative ai processi oggetto di strutturazione dei dati

Azione 2 «ANALISI SVILUPPO»: studiare la fattibilità dell'aggiornamento dei cruscotti direzionali esistenti alla luce dei nuovi sviluppi tecnologici e delle nuove esigenze della governance
Target

Inferiore al base:	nessuna azione realizzata
Base:	analisi stato dell'arte cruscotti direzionali di Ateneo
Intermedio:	individuazione criticità e punti di miglioramento
Atteso:	**a**nalisi di fattibilità di sviluppo dei cruscotti direzionali di Ateneo

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Generale - Area Programmazione di Ateneo e Analisi Dati	6

4 - Realizzare un'analisi dell'attuale sistema organizzativo e lavorativo e identificare opportunità di innovazione

Direzione capofila: DG
Direzioni coinvolte: SOSID

Target:

Inferiore al base:	individuazione competenze necessarie e pianificazione delle attività
Base:	definizione delle modalità di realizzazione dell'analisi del sistema attuale
Intermedio:	realizzazione dell'analisi del sistema attuale
Atteso:	realizzazione dell'analisi del sistema attuale e delle opportunità di innovazioni identificate

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Generale - Area Segreteria Direzione Generale	2
Direzione Generale- Unità di Progetto Supporto Al Cug e Alla Consigliera Di Fiducia	1
Direzione SOSID \ Area Organizzazione e Processi	3

5 - Supportare efficacemente le procedure per l'accreditamento AVA3

Direzione Capofila: RETT
Direzioni coinvolte: SOSID

Target

Inferiore al base: Disponibilità del Programma delle azioni previste per il 2023
Base: Documentazione inerente alla realizzazione di almeno 2 azioni
Intermedio: Documentazione inerente alla realizzazione di almeno 3 azioni
Atteso: Documentazione inerente alla realizzazione di almeno 4 azioni del programma 2023

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Rettorato - Area Affari Interni, Qualità e Valutazione	1
Rettorato - Sezione Valutazione e Assicurazione Qualità	2
Direzione SOSID - Aree di Polo, Aree Formazione, Sviluppo Organizzativo, Performance	10

6- Migliorare la pianificazione dell'agenda di Rettore, Prorettrice e Vice Rettori

Direzione Capofila: RETT
Direzioni coinvolte: nessuna

Target

Inferiore al base: Disponibilità del documento di analisi AS-IS del processo
Base: Disponibilità del documento descrittivo delle nuove procedure (comprensive di mansioni e responsabilità)
Intermedio: Sperimentazione delle modifiche introdotte
Atteso: Disponibilità della relazione sulla sperimentazione e della relativa valutazione

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Rettorato - Area Affari Interni, Qualità e Valutazione	1
Rettorato - Sezione Gestione Flussi Documentali	2
Rettorato - Sezione Segreterie e Relazioni Esterne del Rettorato	1

7- Valorizzare il patrimonio culturale di Ateneo: Progetto Digital Library

Direzione Capofila: AGPC
Direzioni coinvolte: SIPE
Target
Inferiore al base: Analisi delle attività avviate nel 2022 e programmate per il 2023
Base: Formalizzazione delle Linee Guida per la pubblicazione nella Digital Library di Ateneo e relativa comunicazione**.**
Intermedio: Migrazione dell'80% del materiale disponibile su altre piattaforme individuate nel 2022.
Atteso: Realizzazione del piano attività 2022-23

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Contratto con INERA – Digital Library (importo annuale 14.700 +IVA) – voce prevista nel bilancio della Direzione SIPE	17.934,00
FINANZIAMENTO REGIONALE IN TERMINI DI SERVIZI RESI (non ha ricaduta contabile sul Bilancio)	

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione AGPC - Aree Servizi Bibliotecari di Polo	16
Direzione SIPE - Area Progetti e Servizi ICT	1

8- Valorizzare le collezioni museali e il materiale archivistico di Ateneo

Direzione Capofila: AGPC
Direzioni coinvolte: --
Target
Inferiore al base: Analisi delle attività avviate nel 2022 e programmate per il 2023
Base: Nuove campagne di fruizione, digitalizzazione e schedatura/catalogazione dei materiali archivistici e delle collezioni del Sistema museale di Ateneo. Progetto di allestimento del Museo di Antropologia e Etnografia: partecipazione alla stesura del percorso concettuale**.**
Intermedio: Pubblicazione della schedatura/catalogazione dei materiali archivistici e museali (ATOM, Catalogo Nazionale Ministeriale MIC). Azioni di valorizzazione del patrimonio archivistico e museale (in particolare in funzione del progetto di allestimento del Museo di Antropologia e Etnografia).
Atteso: Realizzazione del piano attività 2022-23, tra cui in particolare digitalizzazione dei materiali archivistici e museali (ATOM, Catalogo Nazionale Ministeriale MIC) e partecipazione alla stesura del percorso concettuale per il progetto di allestimento del Museo di Antropologia e Etnografia

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	**EURO**
FINANZIAMENTO REGIONALE IN TERMINI DI SERVIZI RESI (non ha ricaduta contabile sul Bilancio)	

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	**N. PERSONE**
Direzione AGPC - Area Sistema Museale e Archivi	8

9- Implementare la nuova infrastruttura tecnologica per biblioteche

Direzione Capofila: AGPC
Direzioni coinvolte: SIPE
Target

Inferiore al base: Completamento della prima fase delle attività previste dal progetto relativo al Lotto 2 (sessione di presentazione dell'applicativo, sessione di supporto per la gestione del cambiamento, redazione del "Project Initiation Document")

Base: Configurazione dell'applicativo per il Lotto 2 e configurazione delle procedure di scambio di dati e dell'integrazione tra gli applicativi dei due lotti

Intermedio: Formazione di tutto il personale bibliotecario all'uso delle nuove funzioni dell'applicativo del Lotto 1 e del nuovo applicativo del Lotto 2

Atteso: Entrata in produzione del Sistema Informativo Gestionale nel suo complesso; attività di comunicazione del cambiamento con destinatari gli utenti dei servizi e più in generale la comunità universitaria

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Budget annualità 2023 per il lotto 1	94.836,70
Budget annualità 2023 per il lotto 2	144.637,10
(gli importi complessivi triennali dei due contratti sono rispettivamente € 202 730.00 per il lotto 1 e € 275 665.00 per il lotto 2)	

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione AGPC - Area Servizi Bibliotecari di Ateneo	7
Direzione AGPC - Aree Servizi Bibliotecari di Polo (Agrovet – 1; CLE – 3; Management ed Economia – 1; Medicina – 1; Studi Umanistici – 1; Scienze della Natura – 1)	8
Direzione SIPE – Area Progetti e Servizi ICT	1

10 - Assistenza/consulenza su prassi e procedure rilevanti sotto il profilo delle misure di prevenzione (Obiettivo RPCT)

Direzione Capofila: AGPC
Direzioni coinvolte: SOSID

Target
Inferiore al base: Esito monitoraggio 2022
Base: Individuazione delle procedure rilevanti sotto il profilo delle misure di prevenzione generali e analisi delle esigenze da parte delle Strutture
Intermedio: Individuazione delle 2 Direzioni e predisposizione del programma formativo e dei relativi materiali
Atteso: Realizzazione di momenti formativi su temi specifici previa analisi delle esigenze da parte delle Strutture, in particolare per 2 Direzioni

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione AGPC - Area Avvocatura e Servizi Legali	2
Direzione AGPC - Supporto amministrativo di Direzione, Trasparenza e Anticorruzione	1
Direzione SOSID - Area Formazione	2

11- Sperimentare la nuova procedura RDA integrata con sistema di contabilità e atti amministrativi

Direzione Capofila: BIL
Direzioni coinvolte: SIPE

Target

Inferiore al base: Analisi dati e procedure esistenti;
Base: configurazione della procedura di richiesta integrata con sistema di contabilità e atti amministrativi;
Intermedio: test in preproduzione con simulazioni diversificate a livello di Polo e relazione esiti;
Atteso: sperimentazione a livello di polo, avviata progressivamente, e relativa relazione con evidenza di eventuali criticità riscontrate

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.02.05.04.01 costi per canoni e licenze software	21.776

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione BIL - Staff sviluppo innovazione e coordinamento	2
Direzione BIL - Sezioni approvvigionamenti di Polo	8
Direzione BIL - Sezione servizi contabili generali, cassa economale e acquisti	2
Direzione SIPE - Area progetti e servizi ICT	1

12- Garantire l'efficacia delle procedure di acquisto relative ai progetti PNRR

Direzione Capofila: BIL
Direzioni coinvolte: Direzione Ricerca, Innovazione e internazionalizzazione

Target

Inferiore al base: Definizione del format del report di monitoraggio
Base: Mappatura delle persone referenti di progetto e realizzazione incontri per focalizzazione esigenze e caratteristiche degli acquisti
Intermedio: Definizione linee guida e degli schemi di atti amministrativo-contabili aggiornati con le specifiche PNRR e messa a disposizione dell'utenza interessata
Atteso: Report annuale di monitoraggio e stato avanzamento delle procedure avviate e/o completate

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.01.09.01.05 -Formazione	10.000
CA.IC.C.02.02.05.01 – attività di supporto studi e indagini	5.000

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione BIL - Area Appalti	9
Direzione BIL - Sezione Approvvigionamenti Polo	30
Direzione Ricerca - Aree di Polo	8
Direzione Innovazione e internazionalizzazione – Area Innovazione e Progetti di Ateneo	2

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

13- Evidenziare i collegamenti tra Strategia e Bilancio

Direzione Capofila: BIL
Direzioni coinvolte: Direzione generale

Target

Inferiore al base: Pianificazione attività (con coinvolgimento di rettore e eventuali vice) e condivisione con gli attori coinvolti
Base: Analisi benchmarking con altri Atenei/enti
Intermedio: Condivisione proposta di documento e definizione nota metodologica
Atteso: Introduzione di apposito paragrafo sul raccordo tra Piano Strategico e bilancio nella Relazione gestionale che accompagna il bilancio di esercizio 2022 e il bilancio di previsione 2024

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.01.09.01.05 -Formazione	2000

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione BIL - Area Bilancio e gestione IVA	4
Direzione Generale - Area programmazione strategica e programmazione triennale	1

14- Mettere a regime l'utilizzo della procedura UWEB Missioni

Direzione Capofila: BIL
Direzioni coinvolte: Direzione PERS e Direzione SIPE

Target

Inferiore al base: Prosecuzione della sperimentazione negli ambiti individuati per il 2022 e reportistica di utilizzo
Base: Verifica esito sperimentazione e attuazione di eventuali interventi correttivi
Intermedio: Coinvolgimento di un intero Polo nella sperimentazione
Atteso: Messa a sistema della procedura per tutto l'ateneo, comunicazione all'utenza e relativa documentazione

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.02.05.04.01 costi per canoni e licenze software	13.674

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione BIL - Staff Innovazione, Sviluppo e coordinamento	2
Direzione BIL - Sezioni contratti al personale e missioni a livello di Polo	19
Direzione BIL - Sezione emolumenti istituzionali e accessori (Dir personale)	3
Direzione SIPE - Area Progetti e servizi ICT	1

15- Mettere a regime la gestione esternalizzata dei servizi di accettazione dell'Ospedale Didattico Veterinario

Direzione Capofila: BIL
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: Monitoraggio della sperimentazione;
Base: Monitoraggio della sperimentazione e raccolta degli aspetti utili ai fini della possibile messa a sistema del servizio;
Intermedio: Documentazione relativa al gradimento del servizio di accettazione
Atteso: Documentazione relativa alla progettazione del servizio a regime

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.02.01,04.09 costi servizi logistici a supporto attività istituzionale	120.000 (2023)

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione BIL - Amministrazione e contabilità Polo Agrovet	4
Direzione BIL - Area Appalti	1

16- Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea

Direzione Capofila: DID
Direzioni coinvolte: SIPE

Target

Inferiore al base: progettazione e implementazione di nuove funzionalità di ESSE3 all'interno del processo di conseguimento titolo: - introduzione di un connettore ad hoc nella procedura informatica per la compilazione del questionario di Almalaurea; - accettazione via web del titolo tesi da parte del/della docente; - caricamento dell'allegato della tesi definitiva da parte del/della studente; - approvazione via web della tesi definitiva da parte del/della docente.
Base: formazione del personale dei Poli didattici sull'utilizzo delle nuove funzionalità
Intermedio: documentazione relativa alla messa a disposizione delle nuove funzionalità
Atteso: Adozione dell'applicativo Unitesi (*) di CINECA e contestuale dismissione dell'archivio Tesi on line.
(*) applicativo, alimentato automaticamente da ESSE3 a seguito dell'approvazione della tesi da parte del/della docente, consentirà l'esposizione delle tesi di laurea (metadati descrittivi delle tesi e full text).

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Didattica – Sezione coordinamento	3
Direzione Didattica – Aree di polo	5 per polo
Direzione SIPE – Area Progetti e Servizi ICT	3

17- Realizzare il WELCOME KIT MATRICOLE

Direzione Capofila: DID
Direzioni coinvolte: AGPC, DG (Comunicazione)

Target
Inferiore al base: verifica delle informazioni presenti sul portale di Ateneo per i servizi di inclusione e di diritto allo studio
Base: studio di un prototipo di WELCOME KIT MATRICOLE per i servizi di inclusione e di diritto allo studio
Intermedio: predisposizione di un prototipo di WELCOME KIT MATRICOLE per i servizi di inclusione e di diritto allo studio da condividere con un campione di utenza per verificarne l'efficacia
Atteso: individuazione del prototipo di WELCOME KIT MATRICOLE per i servizi di inclusione e di diritto allo studio

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
DDSS - Area servizi agli studenti	7
Direzione Generale - Comunicazione	2
Direzione AGPC – Sedi multicentriche	2

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

18- Garantire l'efficacia del processo Formazione permanente

Direzione Capofila: DID
Direzioni coinvolte: BIL, INNOINT, RIC, SOSID
Target
Inferiore al base: analisi dei percorsi formativi esistenti
Base: definizione di un glossario e di un iter istitutivo e attuativo condiviso e omogeneo
Intermedio: Disponibilità di Linee guida di Ateneo per la gestione delle attività formative nell'ambito della formazione permanente
Atteso: documentazione relativa all'analisi processo con evidenza di confini e sinergie tra Direzioni e individuazione responsabilità di processo; formalizzazione dei nuovi flussi di processo

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
DDSS - Area Didattica	2
DDSS - Aree didattiche di polo	5
DDSS - Ecm	1
Direzione INNOINT	2
Direzione RIC	2
Direzione SOSID – Area Organizzazione e processi	2
Direzione BIL	2

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

19- Realizzare il progetto PNRR OrientaUnito e ulteriori attività di orientamento in ingresso

Direzione Capofila: DID
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: Progettazione dei percorsi di orientamento
Base: Definizione delle attività di orientamento nell'ambito del PNRR, POT, PLS e ulteriori iniziative pubblicizzate nel catalogo delle attività di orientamento per l'anno accademico 2023/2024
Intermedio: Gestione e monitoraggio delle attività
Atteso: Rendicontazione e valutazione delle attività realizzate anche in funzione della progettazione per l'anno accademico successivo

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Didattica – Sezione Orientamento e placement e Didattica di Polo	10

20- Aumentare la sostenibilità: realizzare azioni per la riduzione dell'impatto ambientale

Direzione Capofila: EDISOS
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: Acquisizione relazione attività 2022
Base: Definizione del documento programmatico degli interventi/azioni anno 2023 condivisa con il Direttore Generale e avvio delle attività
Intermedio: Relazione sullo stato di avanzamento delle interventi/azioni programmate
Atteso: Realizzazione degli interventi/azioni del documento programmatico e comunicazione delle stesse all'utenza di riferimento

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione EDISOS – Area Sostenibilità	3
Direzione EDISOS – Sezione Impianti Tecnologici	2

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

21- ReInventing Unito (DM 1274/2021, art 1, c. 1 lett. a): Palazzo del Rettorato, via Verdi 8, Torino. Adeguamento normativo edilizio e impiantistico finalizzato al rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi e adeguamento della distribuzione principale degli impianti elettrici, compresa la realizzazione stralcio lavori V e VI piano

Direzione Capofila: EDISOS
Direzioni coinvolte: BIL

Target

Inferiore al base: Approvazione del progetto e del finanziamento da parte del MUR
Base: Aggiornamento del progetto e adeguamento prezzi
Intermedio: Disponibilità del capitolato speciale d'appalto
Atteso: Avvio lavori entro il 30/06/2023 (come previsto dal MUR) e documento di valutazione sul cronoprogramma di progetto

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Budget di progetto come da delibera CA 04_2022_II_06	6.215.070,00

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione EDISOS - AREA EDILIZIA 2	1
Direzione EDISOS - SEZIONE EDILIZIA 2	2
Direzione EDISOS - SEZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI 2	1
Direzione EDISOS - Staff Project Management per l'Edilizia	1
Direzione EDISOS - STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI DI DIREZIONE	2
Direzione EDISOS	2
Direzione BILANCIO – Area Bilancio	1

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

21- ReInventing Unito (DM 1274/2021, art 1, c. 1 lett. a): Interventi per la realizzazione del polo bibliotecario umanistico e del blocco di collegamento tra le biblioteche presso Palazzo Nuovo – Via S. Ottavio n. 20,Torino

Direzione Capofila: EDISOS
Direzioni coinvolte: BIL

Target

Inferiore al base: Approvazione del progetto e del finanziamento da parte del MUR
Base: Aggiornamento del progetto e adeguamento prezzi
Intermedio: Disponibilità capitolato speciale d'appalto
Atteso: Avvio lavori entro il 30/06/2023 (come previsto dal MUR) e documento di valutazione sul cronoprogramma di progetto

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Budget di progetto come da delibera CA 04_2022_II_06	5.653.000,00

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione EDISOS – Area Edilizia 1	1
Direzione EDISOS - Staff Project Management per l'Edilizia	1
Direzione EDISOS	2
Direzione EDISOS - STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI DI DIREZIONE	2
Direzione BIL – Area bilancio di Ateneo	1

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

21- ReInventing Unito (DM 1274/2021, art 1, c. 1 lett. a): Edificio sito in c.so Raffaello 30 e via Michelangelo Buonarroti, Torino. Rifacimento della copertura con recupero del sottotetto e restauro delle facciate

Direzione Capofila: EDISOS
Direzioni coinvolte: BIL

Target

Inferiore al base: Approvazione del progetto e del finanziamento da parte del MUR
Base: Aggiornamento del progetto e adeguamento prezzi
Intermedio: Disponibilità capitolato speciale d'appalto
Atteso: Avvio lavori entro il 30/06/2023 (come previsto dal MUR) e documento di valutazione sul cronoprogramma di progetto

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Budget di progetto come da delibera CA 04_2022_II_06	7.500.000,00

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione EDISOS - AREA EDILIZIA 2	1
Direzione EDISOS - SEZIONE EDILIZIA 2	2
Direzione EDISOS - SEZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI 2	1
Direzione EDISOS - Staff Project Management per l'Edilizia	1
Direzione EDISOS - STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI DI DIREZIONE	2
DIREZIONE EDILIZIA	2
DIREZIONE BILANCIO AREA BILANCIO DI ATENEO	1

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

22- Definizione di un macro-processo per la messa in esercizio e l'apertura al pubblico di un immobile a seguito di intervento edilizio: dall'ultimazione dei lavori all'avvio della gestione patrimoniale dell'immobile

Direzione Capofila: EDISOS
Direzioni coinvolte: SILOM – SOSID

Target

Inferiore al base: Individuazione delle competenze necessarie per il team di lavoro

Base: Ricognizione delle modalità attuali di gestione del processo «dalla conclusione dei lavori alla gestione dell'immobile» (AS IS)

Intermedio: Schematizzazione del macro-processo "to be" e di procedure operative (definizione di standard per la raccolta dati/documenti, il loro salvataggio, la condivisione e la conservazione

Atteso: Definizione della proposta del macro-processo e delle procedure operative "dall'ultimazione dei lavori all'avvio della gestione patrimoniale dell'immobile"

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
DIREZIONE EDISOS AREA PATRIMONIO	2
DIREZIONE EDISOS AREA EDILIZIA 1	1
DIREZIONE EDISOS AREA EDILIZIA 2	1
DIREZIONE SOSID AREA ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	2
DIREZIONE SILOM – AREA COORDINAMENTO SERVIZI LOGISTICI	1
DIREZIONE SILOM - AREA COORDINAMENTO MANUTENZIONI	2
DIREZIONE SILOM - AREA COORDINAMENTO RSPP	3

23- Definire le modalità di gestione delle esigenze di spazi per uffici in Ateneo

Direzione Capofila: SILOM
Direzioni coinvolte: SOSID

Target

Inferiore al base: Analisi situazione attuale alla luce di quanto definito nel Regolamento Spazi
Base: Documentazione relativa all'analisi del processo allocazione spazi as is (dalla raccolta dell'esigenza all'occupazione dello spazio) e relative responsabilità
Intermedio: Proposta del processo allocazione spazi (dalla raccolta dell'esigenza all'occupazione dello spazio) «to be»
Atteso: Condivisione in CoDir delle proposte di modalità di allocazione spazi (dalla raccolta dell'esigenza all'occupazione dello spazio) e relative responsabilità e validazione del modello

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SILOM – Area Patrimonio	1
Direzione SILOM - Area coordinamento servizi logistici	1
Direzione SOSID – Area Organizzazione e Processi	2
Direzione SILOM– AREA COORDINAMENTO SERVIZI LOGISTICI	1
Direzione SILOM- AREA COORDINAMENTO RSPP	2

24- Incrementare la capacità di attrazione dei finanziamenti nazionali e europei a favore di innovazione, trasferimento tecnologico e internazionalizzazione

Direzione Capofila: INNOINT
Direzioni coinvolte: Ricerca

Baseline: media n. progetti presentati nel biennio 2021-2022 = 46 e media valore economico progetti presentati nel biennio 2021-2022 = € 19.990.430

Target

Inferiore al base:	sotto il 15%
Base:	tra il 15% e il 19%
Intermedio:	tra il 20% e il 29%
Atteso:	+ 30% del valore economico delle proposte presentate rispetto al 2022 e +30% numero di call cui UniTo risponde, rispetto alla media del biennio precedente

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione INNOINT - Area Innovazione e progetti di Ateneo	16

25- Individuare modelli di funzionamento per i progetti strategici di Ateneo

Direzione Capofila: INNOINT
Direzioni coinvolte: EDISOS

Target

Inferiore al base: modello parziale di sviluppo della Butterfly Area e documento di indirizzo sullo sviluppo della Cavallerizza
Base: integrazione modello di sviluppo della Butterfly Area e avvio approfondimento tecnico su Cavallerizza
Intermedio: condivisione con lo Steering Committee del modello di sviluppo della Butterfly Area e bozza modello di sviluppo di Cavallerizza

Atteso:

-Butterfly Area: presentazione agli Organi d'Ateneo del modello di sviluppo, anche in considerazione delle strategie di sviluppo territoriale.
-Cavallerizza: condivisione con il Tavolo di lavoro del modello di sviluppo integrato in funzione della partecipazione dell'Ateneo alle iniziative di innovazione in ambito cultura e creatività

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione INNOINT - Staff ILO	3
Direzione INNOINT - Area Innovazione e progetti di Ateneo	4

26- Consolidare le best practices UNITA, in particolare attraverso l'ampliamento dell'opportunità di utilizzo della Flexibility Window per il riconoscimento di attività formative svolte in mobilità internazionale nell'ambito dei Corsi di Studio dell'Ateneo

Direzione Capofila: INNOINT
Direzioni coinvolte: DID

Target

Inferiore al base: individuazione dei Corsi di Studio e/o le relative coorti che nell'a.a. 2022/2023 non prevedono l'opzione "Libera da Offerta Formativa" nel piano carriera e che al momento non possono usufruire della Flexibility Window per il riconoscimento di attività formative in mobilità internazionale, attraverso comunicazione ai Presidenti di Corso di Studio.

Base: Invio delle indicazioni per consentire l'utilizzo della Flexibility Window ai Corsi di Studio individuati

Intermedio: A partire dall'a.a. 2023/2024, ampliamento dell'opportunità di utilizzo della Flexibility Window ad almeno il 25% dei Corsi di Studio o delle relative coorti individuati

Atteso: A partire dall'a.a. 2023/2024, ampliamento dell'opportunità di utilizzo della Flexibility Window ad almeno il 50% dei Corsi di Studio o delle relative coorti individuati

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione INNOINT - Sezione UNITA mobilità internazionale	5
Direzione DID - Area Didattica	2

27- Aumentare l'attrattività dell'Ateneo nell'ambito dell'alta formazione per studenti internazionali, migliorando i servizi per l'accoglienza degli studenti stranieri

Direzione Capofila: INNOINT
Direzioni coinvolte: DID, SILOM

Target

Inferiore al base: Servizio affidato in esterno
Base: Documento di analisi dei requisiti
Intermedio: Documento in bozza di progettazione operativa del Servizio Incoming Office
Atteso: Documento finale di progettazione operativa del Servizio Incoming Office a favore degli studenti stranieri (definizione ruoli, tempistiche, azioni, risorse e obiettivi)

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Da definire a seguito dell'analisi dei requisiti	

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione INNOINT - Sezione Studenti Internazionali	1
Direzione DID - Area servizi agli studenti	1
Direzione SILOM – Aree servizi logistici di Polo	1

28- Realizzare azioni per migliorare il rapporto di lavoro con soggetti con disabilità

Direzione Capofila: PERS
Direzioni coinvolte: -
Target

Inferiore al base: acquisizione documentazione azioni 2022

Base: analisi, per ogni U.O. coinvolta, dei passaggi operativi di gestione del dato relativo a personale TA/docente con disabilità

Intermedio: rilevazione esigenze di scambio di informazioni e dati tra uffici della DIR PERS

Atteso: definizione condivisa del processo di gestione del dato sulla disabilità

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Personale - Unità di Progetto Inclusione Lavorativa	1
Direzione Personale - Area Programmazione Organico e Reclutamento	1
Direzione Personale - Area Gestione del Personale	1
Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Sezione Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo	1
Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Sezione Personale Docente e Ricercatore	1
Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Sezione Applicazioni Contrattuali	1
Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Sezione Servizi alla Persona	1
Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Sezione Contratti Didattica e Ricerca	1
Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Sezione Ricercatori TD e Tecnici Amministrativi TD	1
Direzione Personale - Area Trattamenti Economici	1
Direzione Personale - Area Trattamenti Economici - Sezione Pensioni	1
Direzione Personale - Unità di Progetto Servizio Civile e Attività Formative	1

29 - Implementazione procedura assenze-presenze-maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)

Direzione Capofila: PERS
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: sperimentazione su 2 direzioni (Personale e SIPE)
Base: allargamento sperimentazione su tutto il personale TA di Ateneo
Intermedio: documentazione relativa alla realizzazione del test su un campione significativo dell'utenza
Atteso: rilascio della procedura e suo utilizzo per tutto il personale TA di Ateneo e relativa comunicazione

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Verifica tecnico-informatica da parte della ditta (1giorno/uomo)	550

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Personale - Area Gestione del Personale	3
Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Sezione Applicazioni Contrattuali	1
Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Sezione Servizi alla Persona	2
Direzione Personale - Staff Relazioni Sindacali e Studi di Genere	2

30 - Garantire l'attuazione della programmazione dei fabbisogni PTA

Direzione Capofila: PERS
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: Nessuna procedura messa a bando
Base: Bandizione di almeno 1 procedura con profilo generalista
Intermedio: Bandizione di almeno 3 procedure con profilo generalista
Atteso: Bandizione di almeno 4 procedure con profilo generalista

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Personale - Area Programmazione Organico e Reclutamento	6

31 - Garantire il monitoraggio del processo della programmazione PTA

Direzione Capofila: PERS
Direzioni coinvolte: Direzione Generale

Target

Inferiore al base: acquisizione risultanze attività 2022
Base: raccolta dati e progettazione del cruscotto
Intermedio: messa a punto di un prototipo di cruscotto per la gestione dei dati
Atteso: consolidamento dello strumento e suo utilizzo

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Generale – Area Programmazione di Ateneo e Analisi Dati – Sezione Analisi Dati	3
Direzione Personale – Area Gestione del Personale - Sezione Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo	3
Direzione Personale – Area Trattamenti Economici	2
Direzione Personale – Area Programmazione Organico e Reclutamento	2

32 - Garantire l'efficacia del supporto per la gestione delle iniziative PNRR: CN, PE, IR e progetti complementari

Direzione Capofila: RIC
Direzioni coinvolte: INNOINT

Target

Inferiore al base: Acquisizione dati su progetti approvati e in corso di approvazione
Base: Definizione del format di report di monitoraggio annuale e dei report semestrali di andamento della spesa
Intermedio: Disponibilità del report semestrale di andamento della spesa (I semestre)
Atteso: Disponibilità del report di monitoraggio annuale e dei report semestrali di andamento della spesa

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Ricerca - Area Valutazione, Gestione Dati e Programmazione Strategica Della Ricerca	1,5
Direzione Ricerca - Area GESTIONE e ACCORDI di Ricerca	1,5
Direzione Ricerca - Aree di POLO RICERCA	20
Direzione INNOINT - Area Innovazione e Progetti di Ateneo	7

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

33 - Rendere operativo lo «SPAZIO UNITO RICERCA»

Direzione Capofila: RIC
Direzioni coinvolte: SIPE

Target

Inferiore al base: Rilascio in produzione della piattaforma UNIFIND e dei cruscotti TABLEAU

Base: Realizzazione incontri di presentazione e formativi con e per gli stakeholder interni ed esterni

Intermedio: Progettazione e sviluppo di strumenti di interazione con gli stakeholder off-line e on-line attraverso il rinnovamento di FRidA

Atteso: Campagna mediatica di presentazione e promozione del progetto all'interno e all'esterno di UniTo

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.U.01.01.01.02 - Evoluzione del Progetto SMART- Spazio Unito per la ricerca	15.000,00
Progetto CRT (finanziato dicembre 2022)	30.000,00

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Ricerca - Area Valorizzazione e Impatto della Ricerca e Public Engagement	4
Direzione Ricerca - Area Promozione della Ricerca	1
Direzione Ricerca - Area Valutazione, Gestione Dati e Programmazione Strategica della Ricerca	1
Direzione Ricerca - Aree di POLO RICERCA	7

34 - Attuare la roadmap per l'Open Science

Direzione Capofila: RIC
Direzioni coinvolte: SOSID

Target

Inferiore al base: acquisizione documentazione lavori 2022

Base: documentazione relativa all'avvio dell'implementazione delle azioni programmate per il 2023, con evidenza delle responsabilità delle diverse azioni /fasi del processo;

Intermedio: documentazione relativa progettazione di un programma di formazione sull'Open Science per la comunità accademica e stakeholder esterni, e del test effettuato con un campione significativo dell'utenza coinvolta;

Atteso: Monitoraggio dell'implementazione delle azioni 2023 e documentazione dei relativi risultati, compresa la realizzazione del programma di formazione sull'Open Science per la comunità accademica e stakeholder esterni e la comunicazione all'utenza relativa all'Open Science in UniTo

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.01.09.01.05 - quota parte della Formazione del personale	5.000,00
Risorse DM 737 destinate ai temi trasversali progetti EU tra cui OS - quota parte	20.000, 00
progetti EU su OS	10.000,00

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Ricerca - Unità Di Progetto Open Science	1
Direzione Ricerca - Area PROMOZIONE della RICERCA	2
Direzione Ricerca - Area Valorizzazione e Impatto Della Ricerca e Public Engagement	1
Direzione Sosid - Area Formazione	2

35 - Avviare il processo di AQ per il Dottorato di ricerca

Direzione Capofila: RIC
Direzioni coinvolte: Rettorato

Target

Inferiore al base: Raccolta informazioni e documenti per la visita prova di accreditamento
Base: Raccolta informazioni e predisposizione della documentazione richiesta dalla scheda di accreditamento AVA3
Intermedio: Predisposizione linee guida per accreditamento corsi di dottorato AVA3
Atteso: Realizzazione delle azioni propedeutiche all'adeguamento dei corsi di dottorato UNITO ai criteri ENQA ed EQAR, e disponibilità della relativa documentazione

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.02.02.14.06 - Spese per indagine AlmaLaurea PostDoc	4.000,00
CA.IC.U.01.01.01.02 - Previsione favore di iniziative di interesse trasversale per la scuola di dottorato (ad esempio potenziamento soft skills dei dottorandi, organizzazione eventi, percorsi di formazione, ecc..) - quota parte	5.000,00

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione Ricerca - Area DOTTORATI di RICERCA	6
Rettorato - Area Affari Interni, Qualità e Valutazione	2

36- Andare verso il modello del Building Manager con possibile evoluzione in facility services

Direzione Capofila: SILOM
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: Acquisizione dati e documenti lavori svolti nel 2022
Base: Definizione programma attività 2023 e validazione da parte della governance
Intermedio: Documentazione relativa alla analisi delle possibili forme di gestione del servizio
Atteso: Validazione da parte della governance dell'analisi delle possibili forme di gestione del servizio

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SILOM– STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LE MANUTENZIONI	1
Direzione SILOM - AREA COORDINAMENTO MANUTENZIONI	2
Direzione SILOM - AREA COORDINAMENTO RSPP	3
Direzione SILOM - AREA COORDINAMENTO SERVIZI LOGISTICI	1
Direzione SILOM – STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI PER SALUTE E SICUREZZA	1

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

37 - Omogeneizzare le modalità di custodia e conservazione nelle sedi di Ateneo dei DVR

Direzione Capofila: SILOM
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: Ricognizione documentale in almeno 2 delle aree di riferimento dei Servizi di Prevenzione e Protezione di Ateneo

Base: Ricognizione documentale in almeno 3 delle aree di riferimento dei Servizi di Prevenzione e Protezione di Ateneo e definizione modalità omogenee

Intermedio: Adeguamento gestione 100% dei DVR individuati in una delle aree di riferimento dei servizi di Protezione e Prevenzione (Polo Management, Polo CLE e Amministrazione Centrale) sulla base delle modalità individuate

Atteso: Valutazione dell'efficacia delle modalità individuate sulla base della sperimentazione e condivisione con Governance

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SILOM - AREA COORDINAMENTO RSPP	3

38 - Innovare i processi trasversali di Polo: gestione eventi nei Poli

Direzione Capofila: SILOM
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: Acquisizione dati e documenti sperimentazione 2022
Base: Documentazione dell'analisi delle criticità risultanti dopo la sperimentazione e formulazione proposte di risoluzione
Intermedio: Esecuzione test su un campione significativo dell'utenza di riferimento e relativa documentazione
Atteso: Messa a disposizione del servizio "gestione eventi" su tutti i Poli e comunicazione all'utenza di riferimento

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SILOM - AREA COORDINAMENTO SERVIZI LOGISTICI	1
Direzione SILOM - AREE SERVIZI LOGISTICI DI POLO	7

39 - Migliorare l'efficienza di risposta degli interventi manutentivi ai bisogni dell'utenza

Direzione Capofila: SILOM
Direzioni coinvolte: SIPE per gestione profili backoffice help desk

Target

Inferiore al base: Acquisizione documentazione 2022
Base: Presidio dei Procedimenti: definizione degli ambiti di responsabilità delle strutture organizzative (manutenzione e logistica) e adeguamento gestione backoffice degli help desk esistenti
Intermedio: Esecuzione test su un campione significativo dell'utenza di riferimento e relativa documentazione
Atteso: Avvio della sperimentazione della nuova modalità di gestione help desk per le manutenzioni e relativa documentazione

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SILOM - AREA COORDINAMENTO SERVIZI LOGISTICI	1
Direzione SILOM – AREE SERVIZI LOGISTICI DI POLO	7
Direzione SILOM - AREA COORDINAMENTO MANUTENZIONI	3
Direzione SIPE – AREA PROGETTI E SERVIZI ICT	1

40 - Realizzare una procedura informatica per la gestione della sorveglianza sanitaria nei Poli

Direzione Capofila: SILOM
Direzioni coinvolte: SIPE

Target

Inferiore al base: Analisi situazione di partenza (acquisizione dati, procedure e documentazione esistenti)
Base: Aggiornamento della procedura informatica
Intermedio: Documentazione dei test eseguiti su un campione dell'utenza di riferimento
Atteso: Sperimentazione della procedura informatica su un campione significativo dell'utenza di riferimento e relativa documentazione

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SILOM - AREA COORDINAMENTO RSPP	3
Direzione SILOM – STAFF SERVIZI AMMINISTRATIVI PER SALUTE E SICUREZZA	1
Direzione SIPE – AREA PROGETTI E SERVIZI ICT	1

41- Mettere in atto il Piano di Cybersecurity di Ateneo

Direzione Capofila: SIPE
Direzioni coinvolte: Dipartimenti

Target

Inferiore al base: presenza della documentazione di analisi della campagna 2021 di phishing simulata e controllata

Base: attuazione di una campagna di phishing simulata e controllata e analisi rispetto alla campagna precedente

Intermedio: attuazione di una campagna di phishing simulata e controllata e analisi rispetto alla campagna precedente, simulazione di un attacco su un server del Data Center di Ateneo

Atteso: attuazione di una campagna di phishing simulata e controllata e analisi rispetto alla campagna precedente, simulazione di un attacco su un server del Data Center di Ateneo, avvio di un SOC – Security Operation Center

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
SOC: accordo quadro Consip - CA.IC.C.02.02.14.06 - Costi per altri servizi	300.000
Penetration test e vulnerability test - CA.IC.C.02.02.14.06 - Costi per altri servizi	30.000

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SIPE - Staff Sicurezza e Identità digitale	2
Direzione SIPE - Area Infrastrutture ICT	4
Direzione SIPE – Area Progetti e Servizi ICT	2

42 -Sfruttare le opportunità dell'Internet of Things (IoT)

Direzione Capofila: SIPE
Direzioni coinvolte Direzione EDISOS, Direzione SILOM

Target

Inferiore al base: disponibilità dei sensori installati come da piano di installazione 2022

Base: analisi dei dati raccolti dai sistemi IoT per la definizione di un servizio di alert al superamento di soglia di alcuni parametri rilevati

Intermedio: attivazione del servizio di alert al superamento di soglia di alcuni parametri rilevati attraverso i sistemi IoT

Atteso: scenari per l'introduzione di soluzioni tecniche finalizzate all'attivazione e disattivazione automatica di impianti sulla base dei dati rilevati

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Acquisto attrezzature varie (hw/sw) - CA.IC.I.02.01.03.01 Acquisto apparecchiature informatiche e CA.IC.I.02.01.07.02 - Acquisto attrezzature varie	5.000

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SIPE - Area Progetti e Servizi IoT	2
Direzione SIPE - Area Infrastrutture ICT	1
Direzione SIPE - Staff Sicurezza e Identità digitale	1
Direzione EDISOS	1
Direzione SILOM	1

43-Migliorare le procedure di controllo dei servizi multimediali nelle aule per eventi e/o didattica

Direzione Capofila: SIPE
Direzioni coinvolte Direzione Generale, Direzione AGPC, Direzione EDISOS, Direzione SILOM

Target

Inferiore al base: disponibilità di procedure tecniche non standardizzate per il controllo dei servizi multimediali nelle aule

Base: analisi e individuazione di una procedura formale di controllo dei servizi multimediali nelle aule prima di un evento in Cavallerizza Reale, Auditorium Aldo Moro, Sala Allara

Intermedio: analisi e individuazione di una procedura formale di collaudo insieme agli utenti dello spazio prima del rilascio di nuove aule multimediali per la didattica

Atteso: procedura formale di test di funzionamento con checklist di controllo prima di un evento in Cavallerizza Reale, Auditorium Aldo Moro e Sala Allara e procedura formale di test e collaudo insieme agli utenti dello spazio prima del rilascio di nuove aule multimediali per la didattica

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
Servizi di manutenzione delle aule in tutti i poli Multivendor (ex Armonica) - CA.IC.C.02.02.11.01 Assistenza informatica e manutenzione software	5.000
Spese per impianti e attrezzature - CA.IC.I.02.01.07.01 Acquisto impianti	20.000

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SIPE - Area ICT, Web, E-learning di tutti i Poli	7
Direzione SIPE - Staff Impianti, Sistemi e Servizi Multimediali	2
Direzione Generale	1
Direzione AGPC	1
Direzione EDISOS	1
Direzione SILOM	1

44 -Migliorare il servizio di rilascio e gestione di una postazione di lavoro informatica

Direzione Capofila: SIPE
Direzioni coinvolte -

Target

Inferiore al base: disponibilità dei feedback forniti spontaneamente dagli utenti tramite Service Desk, relativamente all'assegnazione di una nuova postazione di lavoro o alle richieste di manutenzione

Base: definizione di una procedura di raccolta feedback dell'utente a cui viene assegnata una nuova postazione di lavoro

Intermedio: definizione di una procedura di check-up periodico delle postazioni di lavoro

Atteso: applicazione su un campione di utenti della procedura formale di verifica delle funzionalità della postazione e raccolta feedback dall'utente a cui viene assegnata una nuova postazione di lavoro e della procedura di check-up periodico della postazione

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SIPE - Aree ICT, Web, E-learning di Polo	7
Direzione SIPE - Area servizi ICT Polo Direzioni	2

45- Attuare scambi formativi per il personale TA

Direzione Capofila: SOSID
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: definizione del piano scambi formativi 2023 (individuando gli Atenei anche all'interno del network Good Practice)

Base: documentazione relativa alla realizzazione di almeno il 60% delle azioni previste dal piano scambi formativi 2023

Intermedio: documentazione relativa alla realizzazione di almeno il 75% delle azioni previste dal piano scambi formativi 2023

Atteso: Realizzazione di almeno il 90% delle azioni previste dal piano scambi formativi 2023 , e disponibilità della relativa documentazione

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SOSID - AREA FORMAZIONE	2

46- Realizzare formazione AVA

Direzione Capofila: SOSID
Direzioni coinvolte: RETT

Target

Inferiore al base: definizione del cronoprogramma formazione AVA
Base: documentazione relativa alla realizzazione di almeno il 60% delle azioni previste dal cronoprogramma
Intermedio: documentazione relativa alla realizzazione di almeno il 75% delle azioni previste dal cronoprogramma
Atteso: Realizzazione di almeno il 90% delle azioni previste dal cronoprogramma, e disponibilità della relativa documentazione

Risorse economiche

VOCE COAN E DESCRIZIONE	EURO
CA.IC.C.01.09.01.02 Compensi per la formazione del personale lordo - Compensi per la formazione del personale TA e del personale docente finalizzata all'Accreditamento Periodico 2024	10.000,00
CA.IC.C.01.09.01.05 Formazione del personale - Costi per la formazione del personale TA finalizzata all'Accreditamento Periodico 2024	30.000,00
CA.IC.C.01.09.07.06 Oneri di aggiornamento personale docente - Costi per la formazione del personale docente finalizzata all'Accreditamento Periodico 2024	30.000,00

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SOSID - AREA FORMAZIONE	2
Rettorato - Area Affari Interni, Qualità e Valutazione	2

47- Innovare il processo di gestione della performance

Direzione Capofila: SOSID
Direzioni coinvolte: SIPE

Target

Inferiore al base: Acquisizione risultanze lavori 2022
Base: Formazione referenti performance di Direzione (definizione delle tematiche e realizzazione iniziative)
Intermedio Adeguamento degli applicativi in uso (SPRINT, UWEB) in applicazione del SMVP 2023
Massimo Progettazione e realizzazione di interventi di comunicazione in materia di performance

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SOSID - Area Sviluppo e Gestione della Performance	4
Direzione SIPE – Area Servizi e Progetti ICT	1
Direzione SIPE – Area Portale	1

48 - Migliorare il supporto agli OOCC di Dipartimento (procedure di reclutamento docenti e ricercatori)

Direzione Capofila: SOSID
Direzioni coinvolte: -

Target

Inferiore al base: acquisizione risultanze lavori 2022
Base: messa a regime della "scheda posizione online"; definizione contenuti "scheda commissione online"
Intermedio: sperimentazione "scheda commissione online" su un campione significativo
Atteso: messa a regime della "scheda posizione online" sperimentata nel 2022; sperimentazione "scheda commissione online" e sperimentazione costruzione database comune delle autocertificazioni dei docenti sul possesso requisiti per commissari

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
Direzione SOSID - Area Supporto Attività Istituzionali di Dipartimento Polo Agraria e Medicina Veterinaria	1
Direzione SOSID - Area Supporto Attività Istituzionali di Dipartimento Polo Campus Luigi Einaudi	1
Direzione SOSID - Area Supporto Attività Istituzionali di Dipartimento Polo di Medicina Orbassano e Candiolo	2
Direzione SOSID - Area Supporto Attività Istituzionali di Dipartimento Polo Medicina Torino	1
Direzione SOSID - Area Supporto Attività Istituzionali di Dipartimento Polo Scienze della Natura	1
Direzione SOSID - Area Supporto Attività Istituzionali Di Dipartimento Polo Scienze Umanistiche	1
Direzione SOSID - Area Organizzazione e Processi	1

Obiettivo rimodulato con delibera CdA **8/2023/V/2**

49 - Innovazione delle postazioni tipo di lavoro/studio e dei relativi ambienti (anche su possibili aree esterne): proposte di linee guida per la progettazione

Direzione Capofila: EDISOS
Direzioni coinvolte: SIPE - DID

Target

Inferiore al base: Acquisizione delle informazioni e degli eventuali studi esistenti in Ateneo sull'argomento, nonché delle esigenze specifiche di ciascun Polo

Base: Analisi della situazione «as is» delle modalità di gestione di spazi e postazioni di lavoro per personale e studenti

Intermedio: Definizione dei criteri per l'utilizzo di spazi e postazioni e delle caratteristiche distintive degli spazi di lavoro e studio che possono essere utilizzati in modalità condivisa

Atteso: Elaborazione di linee guida preliminari per la progettazione

Risorse umane

UNITA' ORGANIZZATIVA	N. PERSONE
DIREZIONE EDISOS AREA SOSTENIBILITA'	1
DIREZIONE EDISOS AREA EDILIZIA 1	1
DIREZIONE EDISOS AREA EDILIZIA 2	1
DIREZIONE SIPE AREA INFRASTRUTTURE ICT	1
DIREZIONE DIDATTICA – AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	1

Obiettivi organizzativi 2023 – Capofila Direzione Generale

1. Rafforzare l'immagine dell'Ateneo attraverso il programma UniVerso e attività di merchandising

- Ambito valore pubblico: innovazione tecnologica, crescita culturale e sociale
- Stakeholder: Comunità UniTo e cittadinanza
- Target atteso 2023:

Azione 1 Utilizzo del budget annuale destinato al progetto per un importo maggiore del 75 % delle risorse economiche allocate

Azione 2 Realizzazione di una campagna di comunicazione per la promozione dell'attività

2. Migliorare la gestione dei progetti strategici di Ateneo

- Ambito valore pubblico: crescita culturale e sociale, impatto sul territorio
- Stakeholder: decisori della comunità accademica
- Target atteso 2023: Azione 1 Gestione di almeno tre progetti strategici di Ateneo attraverso il nuovo sistema

Azione 2: Formalizzazione al DG degli atti connessi e conseguenti

3. Favorire la diffusione dati di Ateneo utili per programmazione e gestione *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: innovazione tecnologica
- Stakeholder: decisori della comunità accademica
- Target atteso 2023:

3.1. Rilascio in produzione di 2 dashboard per il supporto alle decisioni relative ai processi oggetto di strutturazione dei dati

3.2. Analisi di fattibilità di sviluppo dei cruscotti direzionali di Ateneo

4. Realizzare un'analisi dell'attuale sistema organizzativo e lavorativo e identificare opportunità di innovazione

- Ambito valore pubblico: creazione di una comunità di studio e ricerca
- Stakeholder: Comunità Accademica
- Target atteso 2023: realizzazione dell'analisi del sistema attuale e delle opportunità di innovazioni identificate

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila RETTORATO

5. Supportare efficacemente le procedure per l'accreditamento AVA3

- Ambito valore pubblico: crescita del sistema UniTo
- Stakeholder: Comunità UniTo e imprese
- Target atteso 2023: Documentazione inerente alla realizzazione di almeno 4 azioni del programma 2023

6. Migliorare la pianificazione dell'agenda di Rettore, Prorettrice e Vice Rettori

- Ambito valore pubblico: Innovazione
- Stakeholder: Comunità UniTo
- Target atteso 2023: Disponibilità della relazione sulla sperimentazione e della relativa valutazione

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione AGPC

7.Valorizzare il patrimonio culturale di Ateneo: progetto Digital Library

- Ambito valore pubblico: crescita culturale; progresso tecnologico
- Stakeholder: Comunità UniTo e cittadinanza
- Target atteso 2023: Realizzazione del piano attività 2022-23

8. Valorizzare le collezioni museali e il materiale archivistico di Ateneo

- Ambito valore pubblico: crescita culturale; progresso tecnologico
- Stakeholder: Comunità UniTo e cittadinanza
- Target atteso 2023: Realizzazione del piano attività 2022-23, tra cui in particolare digitalizzazione dei materiali archivistici e museali (ATOM, Catalogo Nazionale Ministeriale MIC) e partecipazione alla stesura del percorso concettuale per il progetto di allestimento del Museo di Antropologia e Etnografia

9. Implementare la nuova infrastruttura tecnologica per biblioteche

- Ambito valore pubblico: progresso tecnologico/innovazione
- Stakeholder: Comunità UniTo
- Target atteso 2023: Entrata in produzione del Sistema Informativo Gestionale nel suo complesso; attività di comunicazione del cambiamento con destinatari gli utenti dei servizi e più in generale la comunità universitaria

10 Assistenza/consulenza su prassi e procedure rilevanti sotto il profilo delle misure di prevenzione (obiettivo RPCT)

- Ambito valore pubblico: crescita culturale
- Stakeholder: Comunità UniTo - personale TA
- Target atteso 2023: Realizzazione di momenti formativi su temi specifici previa analisi delle esigenze da parte delle Strutture, in particolare per 2 Direzioni

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione Bilancio

11. Sperimentare la nuova procedura RDA integrata con sistema di contabilità e atti amministrativi
- Ambito di valore pubblico: innovazione
- Stakeholder: comunità unito e imprese
- Target atteso 2023: sperimentazione a livello di polo, avviata progressivamente, e relativa relazione con evidenza di eventuali criticità riscontrate

12. Garantire efficacia delle procedure di acquisto relative ai progetti PNRR
- Ambito di valore pubblico: crescita del sistema UniTo
- Stakeholder: comunità unito e imprese
- Target atteso 2023: Report annuale di monitoraggio e stato avanzamento delle procedure avviate e/o completate

13. Evidenziare i collegamenti tra Strategia e Bilancio
- Ambito di valore pubblico: crescita del sistema UniTo
- Stakeholder: comunità unito e cittadinanza
- Target atteso 2023: Introduzione di apposito paragrafo sul raccordo tra Piano Strategico e bilancio nella Relazione gestionale che accompagna il bilancio di 2022 e il bilancio di previsione 2024

14. Mettere a regime l'utilizzo della procedura UWEB Missioni *(in continuità)*
- Ambito di valore pubblico: innovazione
- Stakeholder: comunità unito
- Target atteso 2023: Messa a sistema della procedura per tutto l'ateneo, comunicazione all'utenza e relativa documentazione

15. Mettere a regime la gestione esternalizzata dei servizi accettazione ospedale didattico veterinario *(in continuità)*
- Ambito di valore pubblico:
- Stakeholder: cittadinanza
- Target atteso 2023: Documentazione relativa alla progettazione del servizio a regime

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione Didattica

16. Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea *((in continuità)*
- Ambito valore pubblico:
- Stakeholder: Comunità UniTo
- Target atteso 2023: adozione dell'applicativo di CINECA denominato Unitesi e contestuale dismissione dell'archivio Tesi on line

17. Realizzare il WELCOME KIT MATRICOLE
- Ambito valore pubblico: crescita culturale
- Stakeholder: Comunità UniTo
- Target atteso 2023: individuazione del prototipo di WELCOME KIT MATRICOLE per i servizi di inclusione e di diritto allo studio

18.Garantire l'efficacia del processo Formazione permanente
- Ambito valore pubblico: crescita sociale, culturale, economica
- Stakeholder: Comunità UniTo
- Target atteso 2023: documentazione relativa all'analisi processo con evidenza di confini e sinergie tra Direzioni e individuazione responsabilità di processo; formalizzazione dei nuovi flussi di processo

19. Realizzare il progetto PNRR OrientaUnito e ulteriori attività di orientamento in ingresso
- Ambito valore pubblico: crescita sociale, culturale, economica
- Stakeholder: Comunità UniTo , cittadinanza
- Target atteso 2023: Rendicontazione e valutazione delle attività realizzate anche in funzione della progettazione per l'anno accademico successivo

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione EDISOS

20. Aumentare la sostenibilità: realizzare azioni per la riduzione dell'impatto ambientale *(in continuità)*
- Ambito valore pubblico: crescita sociale, culturale ed economica
- Stakeholder: comunità UniTO e cittadinanza
- Target atteso 2023: Realizzazione degli interventi/azioni del documento programmatico e comunicazione delle stesse all'utenza di riferimento

21. ReInventing Unito (DM 1274/2021, art 1, c. 1 lett. a) *(in continuità)*
- Palazzo del Rettorato, via Verdi 8, Torino, compresa la realizzazione stralcio lavori V e VI piano (realizzazione uffici): adeguamento normativo edilizio e impiantistico finalizzato al rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi e adeguamento della distribuzione principale degli impianti elettrici
- Interventi per la realizzazione del polo bibliotecario umanistico e del blocco di collegamento tra le biblioteche presso Palazzo Nuovo – Via S. Ottavio n. 20, Torino
- Edificio sito in c.so Raffaello 30 e via Michelangelo Buonarroti, Torino. Rifacimento della copertura con recupero del sottotetto e restauro delle facciate
- Ambito valore pubblico: comunità di studio e ricerca; Stakeholder: comunità UniTO e cittadinanza-
- Target atteso 2023: Avvio lavori entro il 30/06/2023 (come previsto dal MUR) e documento di valutazione sul cronoprogramma di progetto

22. Definizione di un macro-processo per la messa in esercizio e l'apertura al pubblico di un immobile a seguito di intervento edilizio: dall'ultimazione dei lavori all'avvio della gestione patrimoniale dell'immobile
- Ambito valore pubblico: comunità di studio e ricerca
- Stakeholder: comunità UniTO
- Target atteso 2023: Definizione della proposta del macro-processo e delle procedure operative "dall'ultimazione dei lavori all'avvio della gestione patrimoniale dell'immobile'

49. Innovazione delle postazioni tipo di lavoro/studio e dei relativi ambienti (anche su possibili aree esterne): proposte di linee guida per la progettazione
- Ambito valore pubblico: comunità di studio e ricerca
- Stakeholder: comunità UniTO
- Target atteso 2023: Elaborazione di linee guida preliminari per la progettazione

Proposte obiettivi organizzativi 2023 - Direzione INNOINT

24. Incrementare la capacità di attrazione dei finanziamenti nazionali e europei a favore di innovazione, trasferimento tecnologico e internazionalizzazione *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico crescita sociale, culturale, economica
- Stakeholder: Comunità UniTo
- Target atteso 2023: aumento del 30% del valore economico delle proposte presentate rispetto al 2022 (escluso pnrr) e aumento del 30% del numero di call cui UniTo risponde, rispetto alla media del biennio precedente

25. Individuare modelli di funzionamento per i progetti strategici di Ateneo *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico:
- Stakeholder: Comunità UniTo, imprese e cittadinanza
- Target atteso 2023:
  - -Butterfly Area: presentazione agli Organi d'Ateneo del modello di sviluppo, anche in considerazione delle strategie di sviluppo territoriale.
  - -Cavallerizza: condivisione con il Tavolo di lavoro del modello di sviluppo integrato in funzione della partecipazione dell'Ateneo alle iniziative di innovazione in ambito cultura e creatività

26. Consolidare le best practices UNITA attraverso l'ampliamento dell'opportunità di utilizzo della Flexibility Window per il riconoscimento di attività formative svolte in mobilità internazionale nell'ambito dei Corsi di Studio dell'Ateneo

- Ambito valore pubblico:
- Stakeholder: Comunità UniTo
- Target atteso 2023: A partire dall'a.a. 2023/2024, ampliamento dell'opportunità di utilizzo della Flexibility Window ad almeno il 50% dei Corsi di Studio o delle relative coorti individuati

27. Aumentare l'attrattività dell'Ateneo nell'ambito dell'alta formazione per studenti internazionali, migliorando i servizi per l'accoglienza degli studenti stranieri (proposta emersa nell'ambito del Bilancio partecipativo)

- Ambito valore pubblico:
- Stakeholder: Comunità UniTo, cittadinanza
- Target atteso 2023: Documento finale di progettazione operativa del Servizio Incoming Office a favore degli studenti stranieri (definizione ruoli, tempistiche, azioni, risorse e obiettivi)

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione Personale

28. Realizzare azioni per migliorare il rapporto di lavoro con persone con disabilità *(in continuità)*
- Ambito valore pubblico: crescita sociale
- Stakeholder: comunità Unito
- Target atteso 2023: definizione condivisa del processo di gestione del dato sulla disabilità

29. Implementare la procedura assenze-presenze-maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa) (in continuità)
- Ambito valore pubblico: innovazione
- Stakeholder: personale TA
- Target atteso 2023: rilascio della procedura e suo utilizzo per tutto il personale TA di Ateneo e relativa comunicazione

30. Garantire l'attuazione della programmazione dei fabbisogni PTA
- Ambito valore pubblico: crescita del sistema UniTo e innovazione
- Stakeholder: comunità UniTo, cittadinanza
- Target atteso 2023: Bandizione di almeno 4 procedure con profilo generalista

31. Garantire il monitoraggio del processo della programmazione PTA
- Ambito valore pubblico: innovazione
- Beneficiari: personale, decisori della comunità accademica
- Target atteso 2023: consolidamento dello strumento e suo utilizzo

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione Ricerca

32. Garantire supporto efficace per la gestione delle iniziative PNRR: CN, PE, IR e progetti complementari) *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: progresso tecnologico, crescita culturale
- Stakeholder: comunità UniTo
- Target atteso 2023: Disponibilità del report di monitoraggio annuale e dei report semestrali di andamento della spesa

33. Rendere operativo lo «SPAZIO UNITO RICERCA» *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: innovazione
- Stakeholder: personale UniTo (docente e TA); decisori della comunità accademica; imprese
- Target atteso 2023: Campagna mediatica di presentazione e promozione del progetto all'interno e all'esterno di UniTo

34. Attuare la roadmap per l'Open Science *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: crescita sociale e culturale
- Stakeholder: comunità UniTo, imprese e cittadinanza
- Target atteso 2023: Monitoraggio dell'implementazione delle azioni 2023 e documentazione dei relativi risultati, compresa la realizzazione del programma di formazione sull'Open Science per la comunità accademica e stakeholder esterni e la comunicazione all'utenza relativa all'Open Science in UniTo

35. Avviare il processo di AQ per il Dottorato di ricerca *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: crescita culturale
- Stakeholder: comunità UniTo (dottorandi e docenti dei corsi di dottorato) e decisori della comunità accademica (PQA)
- Target atteso 2023: Realizzazione delle azioni propedeutiche all'adeguamento dei corsi di dottorato UNITO ai criteri ENQA ed EQAR, e disponibilità della relativa documentazione

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione SILOM

36. Andare verso il modello del Building Manager, con possibile evoluzione in facility services *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: innovazione - Stakeholder: comunità UniTo- personale docente
- Target atteso 2023: validazione da parte della governance dell'analisi delle possibili forme di gestione del servizio

37. Omogeneizzare le modalità di custodia e conservazione nelle sedi di Ateneo dei DVR *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: innovazione - Stakeholder: comunità UniTo
- Target atteso 2023: Valutazione dell'efficacia delle modalità individuate sulla base della sperimentazione e condivisione con Governance

38. Innovare i processi trasversali di Polo: gestione eventi nei Poli *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: crescita sociale e culturale, studio e ricerca_- Stakeholder: comunità UniTo e cittadinanza
- Target atteso 2023: Messa a disposizione del servizio "gestione eventi" su tutti i Poli e comunicazione all'utenza di riferimento

39. Migliorare l'efficienza di risposta degli interventi manutentivi ai bisogni dell'utenza *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: progresso tecnologico, innovazione - Stakeholder: comunità UniTo
- Target atteso 2023: Avvio della sperimentazione della nuova modalità di gestione help desk per le manutenzioni e relativa documentazione

40. Realizzare una procedura informatica per gestione sorveglianza sanitaria Poli

- Ambito valore pubblico: innovazione - Stakeholder: comunità UniTo
- Target atteso 2023: sperimentazione della procedura informatica su un campione significativo dell'utenza di riferimento e relativa documentazione

23. Definire le modalità di gestione delle esigenze di spazi per uffici in Ateneo

- Ambito valore pubblico: innovazione - Stakeholder: comunità UniTO - personale
- Target atteso 2023 Condivisione in CoDir delle proposte di modalità di allocazione spazi (dalla raccolta dell'esigenza all'occupazione dello spazio) e relative responsabilità e validazione del modello

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione SIPE

41. Mettere in atto il Piano di Cybersecurity di Ateneo *(in continuità)*

- Finalità: Rafforzare la sicurezza informatica attraverso azioni di intervento sul presidio dell'ambito
- Ambito valore pubblico: progresso tecnologico e crescita sociale (i dati costituiscono patrimonio pubblico e vanno preservati anche attraverso azioni tese a rafforzare la sicurezza informatica)
- Stakeholder: comunità Unito, cittadinanza
- Target atteso 2023: Attuazione di una campagna di phishing simulata e controllata e analisi rispetto alla campagna precedente, simulazione di un attacco su un server del Data Center di Ateneo, avvio di un SOC – Security Operation Center

42. Sfruttare le opportunità dell'Internet of Things (IoT) *(in continuità)*

- Finalità: Valorizzare il patrimonio relativo ai dati ambientali raccolti attraverso i sistemi IoT dell'Ateneo al fine di individuare soluzioni per l'efficientamento energetico
- Ambito valore pubblico: innovazione e progresso tecnologico, crescita sociale ed economica (attraverso politiche green e valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e uso razionale ed etico delle risorse pubbliche)
- Stakeholder: Comunità di Ateneo, imprese, altri enti pubblici
- Target atteso 2023: scenari per l'introduzione di soluzioni tecniche finalizzate all'attivazione e disattivazione automatica di impianti sulla base dei dati rilevati

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione SIPE

43. Migliorare le procedure di controllo dei servizi multimediali nelle aule per eventi e/o didattica

- Finalità: rafforzare la continuità operativa dei servizi negli spazi, prevenire eventuali criticità tecniche e migliorare la qualità del servizio erogato
- Ambito di valore pubblico: progresso tecnologico, comunità di studio e ricerca
- Stakeholder: comunità di Ateneo, cittadinanza
- Target atteso: Procedura formale di test di funzionamento con checklist di controllo prima di un evento in Cavallerizza Reale, Auditorium Aldo Moro e Sala Allara e procedura di test e collaudo insieme agli utenti dello spazio prima del rilascio di nuove aule multimediali per la didattica

44. Migliorare il servizio di rilascio e gestione di una postazione di lavoro informatica

- Finalità: rafforzare la continuità operativa delle postazioni di lavoro, prevenire eventuali criticità tecniche e migliorare la qualità del servizio erogato
- Ambito di valore pubblico: progresso tecnologico, qualità dei servizi erogati al pubblico
- Stakeholder: comunità di Ateneo
- Target atteso: Applicazione su un campione di utenti della procedura formale di verifica delle funzionalità della postazione e raccolta feedback dall'utente a cui viene assegnata una nuova postazione di lavoro e della procedura di check-up periodico della postazione

Obiettivi organizzativi 2023 - Capofila Direzione SOSID

45. Attuare scambi formativi per il personale TA

- Ambito valore pubblico: crescita culturale; Stakeholder: comunità UniTo (Personale TA)
- Target atteso 2023: Realizzazione di almeno il 90% delle azioni previste dal piano scambi formativi 2023 , e disponibilità della relativa documentazione

46. Realizzare formazione AVA

- Ambito valore pubblico: crescita culturale e convivenza civile; Stakeholder: comunità UniTo e cittadinanza
- Target atteso 2023: Realizzazione di almeno il 90% delle azioni previste dal cronoprogramma, e disponibilità della relativa documentazione

47. Innovare il processo di gestione della performance *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: crescita culturale;
- Stakeholder: comunità UniTo (decisori e PTA)
- Target atteso 2023: progettazione e realizzazione di interventi di comunicazione in materia di performance

48. Migliorare il supporto agli OOCC di Dipartimento (procedure di reclutamento docenti e ricercatori) *(in continuità)*

- Ambito valore pubblico: innovazione; Stakeholder: comunità UniTo (personale docente)
- Target atteso 2023: messa a regime della "scheda posizione online" sperimentata nel 2022 sperimentazione "scheda commissione online", con sperimentazione costruzione database comune delle autocertificazioni dei docenti sul possesso requisiti per commissari

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" UNITO - STATO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
Documento aggiornato al 17/1/2023
Per commenti e segnalazioni scrivere a trasparenza@unito.it

PREMESSE:
La c.d. "Matrice di responsabilità", stilata a partire dall'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è un documento che evidenzia le Strutture (Unità Organizzative) cui compete la responsabilità di ogni specifico adempimento previsto dal Decreto Legislativo 33/2013 (presidio dell'adempimento, correttezza del dato pubblicato, completezza, tempistica e modalità di aggiornamento etc).
Al fondo della tabella è indicato - a seconda della tempistica di aggiornamento - il "termine per la pubblicazione", ovvero entro quanto tempo il dato deve essere effettivamente pubblicato nella relativa pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

La matrice fa riferimento all'Organizzazione dell'Ateneo relativa all'anno 2023.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni sono chiamate a contribuire ed a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	2
			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)	Tutte le Direzioni sono chiamate a contribuire ed a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	3
			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)	Direzione Generale	4
		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)	n/a	
		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	Direzione Personale	5
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tutte le Strutture sono chiamate a contribuire ed a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	6
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	7
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		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)	n/a	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
		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)	n/a	
		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	n/a	
		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	n/a	
		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)	n/a	
		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	n/a	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	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)	Direzione Personale Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	8
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	9
		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)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	10
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	11
		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)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	12
		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)	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	13

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	14
		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	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	15
		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)	n/a	
		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	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	16
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	17
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	18
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	19
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	20
		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	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	21
		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	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	22
		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	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	23

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		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	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	24
		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).	Rettorato Componenti di CdA e Senato su richiesta della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	25
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	26
	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)	n/a	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
	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)	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti Direzione Personale	27
		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)	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti	28
		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)	Direzione Personale	29
	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)	Tutti - Rubrica d'Ateneo	30
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)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	31
				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)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	32
		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)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	33
		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)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	34
		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)	Direzione Personale	35

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	36
				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)	Direzione Personale	37
		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)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	38
		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)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	39
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	40
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	41
		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)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	42
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	43
		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	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	44
		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	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	45
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	46
		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)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	47

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Personale (per i dati relativi al Direttore Generale)	48
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Per ciascun titolare di incarico:**			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	49
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	50
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	51
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	52
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	53
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	54
		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).	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	55
		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	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	56
		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	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	57
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	58
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	59

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		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)	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	60
		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	Direzione Personale	61
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direzione Personale	62
	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	Direzione Personale	63
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	64
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	65
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	66
		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	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	67
		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	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	68
		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 dichairazione [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	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	69
		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).	Tutti i Direttori / Direzione Personale per i dati relativi ai Dirigenti	70
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	71
	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)	Direzione Personale	72
	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)	Direzione Personale	73
		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)	Direzione Personale	74
		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)	Direzione Personale	75

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Direzione Personale	76
	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)	Direzione Personale	77
	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)	Direzione Personale	78
	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)	Direzione Personale	79
	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)	Direzione Personale	80
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Personale	81
	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)	Rettorato	82
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato	83
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato	84
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 e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	85
		Art. 19 c. 2-bis, d.lgs. n. 33/2013		Pubblicazione del collegamento ipertestuale al servizio di Monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA presente sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica e verifica dell'aggiornamento delle graduatorie precedentemente inserite con i dati e le informazioni mancanti o inserimento delle eventuali nuove graduatorie concorsuali nel frattempo approvate https://www.lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concorsuali-delle-pa	Tempestivo	Direzione Personale	86
	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	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti	87
	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)	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti	88
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti	89

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	90
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	91
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	92
				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)	Direzione Personale	93
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Personale	94
	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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	95
				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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	96
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	97
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	98
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	99
				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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	100
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	101
				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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	102
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	103
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	104
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	105

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Enti controllati	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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	106
				Per ciascuna delle società:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	107
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	108
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	109
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	110
				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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	111
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	112
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	113
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	114
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	115
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	116
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	117
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Direzione Ricerca	118
				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)	n/a	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	119
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	120

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	121
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	122
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	123
				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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	124
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	125
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	126
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	127
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	128
		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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	129
	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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	130
				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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	131
		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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	132
		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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	133
		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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	134
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	135
		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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	136

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	137
		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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	138
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	139
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	140
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	141
				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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	142
		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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	143
	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)	Tutte le Direzioni su raccordo della Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	144
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale (estrazione elenco Decreti Rettorali) Direzioni di competenza	145
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale (estrazione elenco Decreti Dirigenziali) Direzioni di competenza	146
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	147

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza	148
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	149
				per ciascuna procedura contrattuale (in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione):			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	n/a	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	150
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
Bandi di gara e	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	152
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	153
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	154
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	155

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	156
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	157
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	158
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	159
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	160
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	161
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	162
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	163

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	164
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	165
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati dal numero 147 al numero 165 sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, i**n quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: - Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	166
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	n/a	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	167
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	168
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni sono chiamate a contribuire ed a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza	169
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	170
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	171
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	172
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	173
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	174
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	175
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	176
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	177
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni (tramite caricamento banca dati)	178
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)	Direzione Bilancio e Contratti	179
		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)	Direzione Bilancio e Contratti	180
		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)	Direzione Bilancio e Contratti	181

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
		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)	Direzione Bilancio e Contratti	182
	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)	Direzione Bilancio e Contratti	183
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)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	184
	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)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	185
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.	Rettorato, in qualità di struttura a supporto del Nucleo di Valutazione	186
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Rettorato, in qualità di struttura a supporto del Nucleo di Valutazione	187
				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	Rettorato, in qualità di struttura a supporto del Nucleo di Valutazione	188
				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)	Rettorato, in qualità di struttura a supporto del Nucleo di Valutazione	189
	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)	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale, in qualità di struttura a supporto del Collegio dei Revisori dei Conti	190
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	191
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)	Tutte le Direzioni, su raccordo della Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti	192
	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	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	193
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	194
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	195
	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)	Direzione Bilancio e Contratti	196

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
	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)	n/a	
	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	Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	197
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)	Direzione Bilancio e Contratti	198
	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)	n/a	
	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)	Direzione Bilancio e Contratti	199
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Bilancio e Contratti	200
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Bilancio e Contratti	201
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Bilancio e Contratti	202
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)	n/a	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	203
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	204
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Edilizia e Sostenibilità	205

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
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)	n/a	
		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)	n/a	
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)	n/a	
			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)	n/a	
			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)	n/a	
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
			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)	n/a	
			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)	n/a	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
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)	n/a	
		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)	n/a	
		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)	n/a	
		Art. 99 c. 5, d.l. 18/2020		Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali pervenute a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità.	Al termine dello stato di emergenza Covid-19	Direzione Bilancio e Contratti	206

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile dell'adempimento	N.
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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	207
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	208
			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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza Direzioni competenti	209
		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)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	210
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza Direzioni competenti	211
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	212
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, nonchè 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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	213
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Direzioni	214
		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	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale	215
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	216
		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	Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	217
		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)	Direzione Didattica e Studenti Direzione Personale Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning	218
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	….	Direzioni competenti a seconda dei dati	219

Aggiornamento	Termine per la pubblicazione
Annuale	Entro 90 giorni dalla scadenza dell'anno
Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro 90 giorni dalla scadenza dell'anno e in relazione a delibere A.N.AC.
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 90 giorni dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 90 giorni della nomina o dal conferimento dell'incarico
Nessuno	Entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 90 giorni dalla cessazione
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Entro 90 giorni dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Semestrale	Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre
Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti
Tempestivo	Entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti
Trimestrale	Entro 90 giorni dalla scadenza del trimestre

UNIVERSITÀ DI TORINO

Allegato al PIAO – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

TABELLA DI RACCORDO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 CON LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Misure di prevenzione	Obiettivi	Raccordo con la performance 2023	Motivazione del raccordo
Misure nell'ambito dei contratti pubblici - Misure di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione	**Sperimentare la nuova procedura RDA integrata con sistema di contabilità e atti amministrativi**	Obiettivo performance 2023 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)	Misura intesa come pratica di buona amministrazione, volta a sperimentare a livello di Polo l'integrazione informatica tra l'applicativo della RDA (Richiesta di Acquisto) on line e il sistema di contabilità UGOV: l'informatizzazione dei processi costituisce misura di prevenzione della corruzione perché contribuisce a standardizzare, uniformare e semplificare, oltre a consentire la tracciabilità dell'intero processo interno, comprensivo di ciascuna fase e responsabilità connesse, e un migliore monitoraggio delle attività *(I dettagli su attività e target sono consultabili nella sezione Performance del PIAO, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Piano Integrato di Attività e Organizzazione)*
Misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica	**Rendere operativo lo "SPAZIO UNITO RICERCA"**	Obiettivo performance 2023 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la ricerca - Azione strategica 3.1.3 Creare uno Spazio UniTo della Ricerca, un'unica interfaccia, integrata, completa, aggiornata, per valorizzare la produzione scientifica e il public engagement e rafforzare la capacità di attrazione dei fondi di ricerca)	La misura si pone in continuità con l'obiettivo del 2022 che già costituiva misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica, in quanto volta ad un ampliamento della conoscenza di dati e informazioni sulla distribuzione di risorse e sui risultati della ricerca, traducendosi in un maggior grado di trasparenza nell'ambito degli specifici processi; nel target finale per l'anno 2023 sono previsti il rilascio in produzione della piattaforma UNIFIND e dei cruscotti TABLEAU, la realizzazione di incontri di presentazione e formativi con e per gli stakeholder interni ed esterni, la progettazione e sviluppo di strumenti di interazione con gli stakeholder off-line e on-line attraverso il rinnovamento di FRidA- Forum della Ricerca di Ateneo *(I dettagli su attività e target sono consultabili nella sezione Performance del PIAO, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Piano Integrato di Attività e Organizzazione)*

UNIVERSITÀ DI TORINO

Allegato al PIAO – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

Misure di prevenzione	Obiettivi	Raccordo con la performance 2023	Motivazione del raccordo
Misura di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica - Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione	**Garantire supporto efficace per la gestione delle iniziative PNRR: (CN, PE, IR e progetti complementari)**	Obiettivo performance 2023 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la ricerca - Azione strategica 3.1.1 Rafforzare il sistema di incentivazione della ricerca)	Misura nell'ambito della ricerca scientifica intesa come pratica di buona gestione, in continuità con l'obiettivo 2022 "Supportare la strategia UniTo per PNRR (supporto e gestione delle iniziative PNRR: CN, PE, IR e progetti complementari)": l'obiettivo 2023, avendo come target annuale la disponibilità del report di monitoraggio annuale e dei report semestrali di andamento della spesa, consente la tenuta in attenzione sui progetti finanziati dal PNRR *(I dettagli su attività e target sono consultabili nella sezione Performance del PIAO, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Piano Integrato di Attività e Organizzazione)*
Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione	**Implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)**	Obiettivo performance 2022 Ambito "Ascolto utenti"	Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: la procedura per la gestione delle presenze sarà implementata con l'informatizzazione dei conteggi delle maturazioni dei buoni pasto. La misura si pone in continuità con l'obiettivo del 2022 che già costituiva misura di prevenzione, e prevede come target finale il rilascio della procedura e suo utilizzo per tutto il personale tecnico amministrativo di Ateneo. *(I dettagli su attività e target sono consultabili nella sezione Performance del PIAO, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Piano Integrato di Attività e Organizzazione)*
Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione nell'ambito della didattica	**Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea**	Obiettivo performance 2022 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)	Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: aumentare il grado di dematerializzazione del processo di conseguimento titolo contribuisce all'informatizzazione del processo, che costituisce misura di prevenzione della corruzione nel senso sopra descritto. La misura si pone in continuità con l'obiettivo del 2022 che già costituiva misura di prevenzione, e prevede come target finale la messa a disposizione della nuova procedura su applicativo ESSE3 (e contestuale dismissione archivio tesionline) *(I dettagli su attività e target sono consultabili nella sezione Performance del PIAO, pubblicato in Amministrazione trasparente, pagina Piano Integrato di Attività e Organizzazione)*
(i dettagli sul raggiungimento degli obiettivi dell'anno 2022 saranno contenuti nella Relazione sulla Performance 2022, che sarà pubblicata entro il 30 giugno 2023 nella sezione Amministrazione trasparente, pagina Relazione sulla Performance)			

UNIVERSITÀ DI TORINO

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Codici di comportamento – Codice etico	Revisione del Codice di comportamento, già avviata nell'anno 2022, in coerenza con la normativa nazionale di riferimento Trasmissione del Codice di comportamento ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università, allegandone copia ad ogni nuovo contratto o incarico stipulato, anche tramite imprese esterne; inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, consulenze o servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice	2023 Anni 2023, 2024, 2025	RPCT Direzione Personale Tutti i Responsabili di Struttura		

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione tempestiva da parte di tutte le Direzioni dell'autodichiarazione di cui agli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento dal personale tecnico-amministrativo in caso di nuove assunzioni e trasferimenti	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle autodichiarazioni relative al proprio personale – report riepilogativo al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Acquisizione biennale da parte di tutte le Direzioni dell'autodichiarazione di cui agli artt. 15 e 16 del Codice di comportamento da tutto il personale tecnico-amministrativo: da acquisire negli anni 2023 e 2025	Anno 2023 e 2025	Tutte le Direzioni	Acquisizione delle autodichiarazioni relative al proprio personale – report riepilogativo al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Acquisizione di autodichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi dal personale dipendente in occasione della nomina a: - RUP - componenti dell'Ateneo nominati negli organi diretti degli enti partecipati	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni competenti per materia	Acquisizione delle autodichiarazioni – report riepilogativo al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Acquisizione, in sede di stipula di contratti di collaborazione, da parte della Struttura che ha emanato il bando, della dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività professionali, dai soggetti incaricati, e pubblicazione della stessa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 D.Lgs. 33/2013	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Strutture stipulano contratti di collaborazione	Acquisizione delle autodichiarazioni e verifica pubblicazione sul sito – report riepilogativo al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Verifica a campione delle autodichiarazioni acquisite dai consulenti e collaboratori	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Strutture stipulano contratti di collaborazione	Report riepilogativo al 31.12.2023 con l'indicazione del n.ro di contratti stipulati, delle dichiarazioni acquisite e delle dichiarazioni verificate – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Acquisizione annuale della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse, in caso di contratto di durata pluriennale.	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Strutture stipulano contratti di collaborazione		

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Inconferibilità/incompatibilità di incarichi	Acquisizione autodichiarazioni dei Dirigenti di assenza di cause di inconferibilità / Verifica presso il Casellario giudiziale	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Personale	Report degli incarichi assegnati, delle dichiarazioni acquisite e dell'esito delle verifiche svolte al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Acquisizione autodichiarazioni annuali dei Dirigenti di assenza di cause di incompatibilità / Verifica sulla veridicità	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Personale		
Misura preventiva nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)	Acquisizione autocertificazioni della condizione di inesistenza di condanna per i reati previsti nel capo I, titolo II, libro II del codice penale, dei componenti di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (comprese collaborazioni che non danno luogo a rapporto di lavoro a tempo indeterminato), per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni competenti per materia	Report del numero delle dichiarazioni acquisite e del numero delle verifiche a campione svolte con il relativo esito al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Verifica a campione delle autocertificazioni, nella percentuale non inferiore al 30%	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni competenti per materia		
	Prosecuzione verifica di assenza di condanne in capo al personale assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione beni servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici, in presenza di nuova assegnazione di personale agli Uffici e con riferimento al personale che ricopre tali incarichi	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Personale	Report del numero delle verifiche svolte con il relativo esito al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Incarichi extra-istituzionali	Applicazione dei Regolamenti adottati per la disciplina della richiesta delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale (distinti per il personale dirigente e tecnico amministrativo e per il personale docente)	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni/Dipartimenti	Report degli incarichi richiesti e autorizzati al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Pubblicazione incarichi conferiti o autorizzati nella sezione Amministrazione trasparente (art. 18 D.Lgs. 33/2013)	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Personale	Verifica pubblicazione tempestiva – monitoraggio quadrimestrale trasparenza	
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)	Formalizzazione del divieto al personale a tempo indeterminato e determinato, al momento dell'assunzione e della cessazione dal servizio	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Personale	Report delle azioni intraprese al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Previsione di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Personale	Report delle azioni intraprese al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Consegna della normativa e acquisizione di dichiarazione di presa visione da parte dell'interessato per il personale a tempo determinato	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Personale	Report delle azioni intraprese al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Acquisizione dichiarazione dall'impresa aggiudicataria, relativamente al personale cessato dall'Università, con riferimento a tutte le procedure di scelta del contraente	Anni 2023, 2024, 2025	Direzioni che svolgono attività di approvvigionamento	Report delle azioni intraprese al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Formazione	Prosecuzione erogazione "Welcome kit" destinato al personale neoassunto	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti	Erogazione/fruizione corsi	
	Formazione specifica destinata alla RPCT e Struttura di supporto, e alle figure addette alle aree a maggior rischio corruttivo, con particolare attenzione alle tematiche di interesse per i settori di attività coinvolte nella gestione dei finanziamenti derivanti dal PNRR (in primis, contratti pubblici)	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti RPCT	Erogazione/fruizione corsi	
	Giornata della Trasparenza (annuale)	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti RPCT	Organizzazione e realizzazione della Giornata della Trasparenza	
	Formazione su budget dedicato alla formazione specifica di materia	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni	Erogazione/fruizione corsi – report al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
Rotazione del personale	Incarichi attuali in scadenza al 31/12/2025	Programmazione prossima rotazione alla scadenza degli incarichi al 31/12/2025	Direzione Personale Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti Direzione Generale	Report sul numero di incarichi ruotati al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	
Misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)	Adozione di una procedura informatizzata per la presentazione e la gestione delle segnalazioni	Anno 2023	Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning RPCT	Adozione procedura informatizzata per la presentazione e la gestione delle segnalazioni e comunicazione al personale	

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Misure preventive nell'ambito dei contratti pubblici	Acquisizione di autodichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi dal personale dipendente in occasione della nomina a RUP Acquisizione di autodichiarazione dal personale ai sensi dell'art. 15 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" in occasione di nuove assunzioni e/o trasferimenti interni	*(vedi sopra Misure di disciplina del conflitto di interessi)*	*(vedi sopra Misure di disciplina del conflitto di interessi)*	*(vedi sopra Misure di disciplina del conflitto di interessi)*	
	Invio dell'"Informativa sull'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione relativamente alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture" ai fornitori e ai soggetti che entrano in contatto con l'Università secondo le procedure previste dal Codice dei contratti	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni competenti per materia	Report riepilogativo al 31.12.2023 con l'indicazione del n.ro di verifiche effettuate in rapporto alle procedure affidate – da consegnare entro il 31.01.2024	
	Flussi informativi periodici tra le Strutture competenti per materia e lo Staff di supporto alla RPCT	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni competenti per materia	Report annuale	
	Confronto periodico tra la RPCT/Struttura di supporto e le/i Direttrici/Direttori/loro incaricati delle Direzioni competenti sullo stato di avanzamento delle procedure di appalto, forniture di beni e servizi e lavori, con particolare riferimento ai finanziamenti pubblici destinati ai lavori	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzioni Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning RPCT	Calendario degli incontri da definire – nel primo incontro	
	Sperimentare la nuova procedura RDA integrata con sistema di contabilità e atti amministrativi	Anno 2023	Direzione Bilancio e Contratti	Indicatori previsti nel Piano Performance	Obiettivo performance 2023 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Misure di prevenzione nell'ambito della ricerca scientifica	Prosecuzione pubblicazione di informazioni relative alla conoscenza e conoscibilità delle fonti di finanziamento di progetti di ricerca e dei prodotti della ricerca	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Ricerca	Pubblicazioni aggiornate	
	Rendere operativo lo "SPAZIO UNITO RICERCA"	Anno 2023	Direzione Ricerca	Indicatori previsti nel Piano Performance	Obiettivo performance 2023 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la ricerca - Azione strategica 3.1.3 Creare uno Spazio UniTo della Ricerca, un'unica interfaccia, integrata, completa, aggiornata, per valorizzare la produzione scientifica e il public engagement e rafforzare la capacità di attrazione dei fondi di ricerca)
	Garantire supporto efficace per la gestione delle inziative PNRR: CN, PE, IR e progetti complementari	Anno 2023	Direzione Ricerca	Indicatori previsti nel Piano Performance	Obiettivo performance 2023 collegato al Piano strategico (Ambito 3 Processi - Obiettivo 3.1 Innovare e valorizzare la ricerca - Azione strategica 3.1.1 Rafforzare il sistema di incentivazione della ricerca)

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Misure nell'ambito delle procedure di reclutamento	Acquisizione delle autodichiarazioni di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi Acquisizione delle autodichiarazioni di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Verifica delle autodichiarazioni in una misura percentuale di almeno il 30%	*(vedi sopra Misura preventiva nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001))*	*(vedi sopra Misura preventiva nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001))*	*(vedi sopra Misura preventiva nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001))*	
	Tenuta in attenzione dei moduli di autodichiarazione nell'ottica del continuo adeguamento	Anni 2023, 2024 2025	Tutte le Direzioni competenti per materia		
	Trasparenza: pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale	Anni 2023, 2024 2025	Tutte le Direzioni competenti per materia	Verifica pubblicazione tempestiva – monitoraggio quadrimestrale trasparenza	
Misure nell'ambito delle società e degli enti di diritto privato in controllo e partecipazione	Monitoraggio periodico da parte del Gruppo di lavoro per le partecipate Verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società/enti in controllo (adozione PTPCT ovvero modello 231 integrato con le misure di prevenzione della corruzione; nomina del RPCT; pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza); atti conseguenti, se necessari	Anni 2023, 2024, 2025	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale – Area Organi Collegiali Centrali di Ateneo, Normazione Interna e Compliance Normativa - Partecipazioni Esterne Direzione Ricerca e Terza Missione	Verifica delle pubblicazioni sui siti delle/degli società/enti del PTPCT/modello 231 e degli altri dati cui sono tenute/i al 31.12.2023 – da consegnare entro il 31.01.2024	

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Soggetti responsabili	Attuazione della misura per l'anno 2023	Raccordo con la performance
Misure di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione	Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea	Anno 2023	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti	Indicatori previsti nel Piano Performance	Obiettivo performance 2023 collegato al Piano strategico (Ambito 2. Luoghi - Obiettivo 2.2 Creare nuove opportunità attraverso la trasformazione digitale - Azione 2.2.3 Potenziare il sistema informativo a supporto alle decisioni di Ateneo)
	Realizzare azioni per il miglioramento servizi implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)	Anno 2023	Direzione Personale	Indicatori previsti nel Piano Performance	Obiettivo performance 2023 Ambito "Ascolto utenti"
Procedure di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT	Check semestrale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni/Dipartimenti	Acquisizione semestrale schede su stato di attuazione del PTPCT	
	Check quadrimestrale sull'aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni	Acquisizione quadrimestrale schede su stato di aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente	
	Collaborazione con il servizio di Audit	Anni 2023, 2024, 2025	RPCT Direzione Generale		
	Monitoraggio sulla presenza in servizio del personale	Anni 2023, 2024, 2025	Tutte le Direzioni e Dipartimenti	Report delle verifiche sul controllo delle presenze del personale in servizio – entro il 31.12.2023	

Processo Gestione amministrativa personale non strutturato

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Il processo riguarda il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni, per attività di supporto alla didattica (es. didattica integrativa, esercitazioni, tutorato per studenti, supporto ai tirocini obbligatori) e alla ricerca (attività a supporto di progetti di ricerca), e le procedure di reclutamento degli assegnisti di ricerca

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Procedure di conferimento incarichi di lavoro autonomo										
Programmazione	Mancato rispetto dei regolamenti d'Ateneo e delle altre disposizioni interne connesse al reclutamento.	medio	alto	basso	basso	medio	medio/basso	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 n.165 (DR 3136/2015) Gli incarichi possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, previa procedura di valutazione comparativa effettuata dalla struttura proponente; vengono conferiti esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti: - quando non sia possibile avvalersi delle prestazioni ordinarie e straordinarie del personale interno; - quando l'attività da svolgere richieda conoscenze altamente qualificate ed eccedenti quelle del personale interno; - quando l'esigenza sia di natura temporanea e siano predeterminati durata, luogo, oggetto e compenso. L'attivazione del procedimento compete alle singole Strutture; allo scopo di effettuare una verifica preliminare in ordine all'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale dipendente dell'Università, il responsabile della struttura deve pubblicare nella Intranet di Ateneo per un periodo non inferiore a sette giorni, oltre a diffonderlo tramite infonews, un avviso di richiesta di collaborazione diretto al personale dipendente dell'Ateneo, indicando la professionalità e la durata dell'attività richiesta, che dovrà essere svolta in orario di servizio e senza compensi aggiuntivi. Gli interessi economici per i destinatari del processo sono di media/modesta entità.	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 .165 (DR 3136/2015)	
Predisposizione bando (requisiti, termini, preselezione)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" Assenza di adeguata pubblicità della selezione	medio	medio	basso	basso	medio	medio/basso	Il Regolamento prevede che l'avviso di selezione per l'attivazione dell'incarico esterno deve contenere: - oggetto e tipologia dell'incarico; - motivazione e congruenza con le finalità istituzionali perseguite dall'Università; - attestazione relativa all'impossibilità di utilizzare le risorse umane interne all'Ateneo; - durata dell'incarico; - compenso che tenga conto della congruità con la prestazione richiesta; - fondo sul quale graverà la spesa; - i requisiti specifici richiesti ed i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, in particolare deve prevedere esplicitamente i punteggi da attribuire ai titoli posseduti dai candidati. L'avviso di selezione esterna viene pubblicato all'Albo di Ateneo e sul sito web di UniTO alla voce http://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-edesperienze-di-lavoro/personale-ta/concorsi-e-selezioni , per almeno quindici giorni consecutivi.	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 .165 (DR 3136/2015) Mantenimento misura di trasparenza di pubblicazione del bando sul sito web di UniTO alla voce http://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-edesperienze-di-lavoro/personale-ta/concorsi-e-selezioni , per almeno quindici giorni consecutivi.	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Direzione Bilancio e Contratti

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Nomina commissione (competenze, invididuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi Composizione irregolare della commissione Nomina di soggetti privi delle competenze necessarie ad operare una corretta valutazione dei candidati.	medio	medio	basso	alto	medio	medio	La Commissione giudicatrice, appositamente costituita per l'intera procedura, è nominata dal Direttore o dal Consiglio di Dipartimento della Struttura che bandisce, e deve essere composta da almeno tre componenti esperti nella materia. Non possono fare parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale. Nel caso in cui la Commissione giudicatrice accerti l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ateneo, la struttura può attivare la procedura per il conferimento dell'incarico esterno	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30-3-2001 .165 (DR 3136/2015) Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	
Ammissione e Valutazione candidati	Ammissione di candidati privi dei requisiti richiesti Valutazione non coerente con il regolamento, le normative in vigore e il bando	medio	medio	basso	alto	medio	medio	Il Regolamento e i bandi descrivono i requisiti per partecipare alle selezioni. Sia i Regolamenti che i bandi sono pubblicati sul sito. Il bando contiene i requisiti specifici richiesti ed i criteri attraverso i quali avviene la comparazione; in particolare deve prevedere esplicitamente i punteggi da attribuire ai titoli posseduti dai candidati.	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013 Formazione continua ai soggetti interni che potenzialmente possono far parte di commissioni esaminatrici	
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	medio	medio	basso	basso	basso	medio/basso	I componenti delle commissioni sono soggetti interni e non percepiscono compensi I candidati nella domanda di partecipazione alla selezione autocertificano i dati anagrafici, la situazione penale, i titoli e l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con l'Ateneo	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate (almeno al 20%) Redazione nel 2021 di un vademecum con istruzioni operative volte ad uniformare le modalità di verifica e la numerosità dei campioni in tutte le strutture dell'Ateneo	
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Le graduatorie sono pubblicate sul sito, nella pagina dedicata "Incarichi professionali e collaborazioni" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente) Pubblicazione obbligatoria dei dati del collaboratore ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013 Mantenimento misura di trasparenza di pubblicazione graduatorie nella pagina dedicata "Incarichi professionali e collaborazioni" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente)	
Stipulazione contratto	---						---	La stipula del contratto/nomina è fatta in coerenza con l'approvazione atti, e quindi totalmente vincolata.	Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	
Prestazioni occasionali										
Individuazione diretta	Abuso della procedura di individuazione diretta; possibili influenze esterne al fine di favorire determinati soggetti.	medio	medio	basso	basso	medio	medio/basso	i compensi sono di modesta entità; le esigenze sono deliberate in base a normativa di riferimento; procedura prevista da regolamento	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti Direzione Bilancio e Contratti
Procedure di conferimento Assegni di ricerca										
Programmazione	---						---	I Dipartimenti richiedono l'attivazione di assegni (delibera del Consiglio di Dipartimento) "Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – ex art. 22 Legge n. 240/2010" (DR 3498/2020)	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – ex art. 22 Legge n. 240/2010" (DR 3498/2020)	

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Predisposizione bando (requisiti, termini, preselezione)	Previsione requisiti ad hoc Assenza di adeguata pubblicità della selezione	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Il conferimento dell'assegno avviene previo espletamento di procedure di valutazione comparativa, di cui il Regolamento predetermina gli elementi essenziali. I bandi sono pubblicati sull'Albo e sul sito nella pagina dedicata "Assegni di ricerca"	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – ex art. 22 Legge n. 240/2010" (DR 3498/2020) Mantenimento misura di trasparenza di pubblicazione del bando sul sito web di UniTO nella pagina dedicata "Assegni di ricerca"	Direzione Personale
Nomina commissione (competenze, invididuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi Composizione irregolare della commissione	medio	medio	basso	alto	medio	medio	Ciascun Dipartimento individua con propria deliberazione la Commissione Giudicatrice, composta da non meno di tre componenti scelti tra Professori o Ricercatori	Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	
Verifica requisiti candidati	Ammissione di candidati privi dei requisiti richiesti	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Il Regolamento e i bandi descrivono i requisiti per partecipare alle selezioni. Sia i Regolamenti che i bandi sono pubblicati sul sito. E' stata attiva una piattaforma informatica (PICA) per la presentazione delle domande di partecipazione	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013	
Valutazione candidati	Valutazione non coerente con il regolamento, le normative in vigore e il bando	alto	medio	basso	basso	medio	medio/basso	I criteri di valutazione applicati dalle commissioni sono esplicitati nel verbale	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione dati ex. Art. 15 D.Lgs. 33/2013 Formazione continua ai soggetti interni che potenzialmente possono far parte di commissioni esaminatrici	
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Viene annualmente verificato il 10% delle autodichiarazioni fornite dai componenti di commissioni Nella domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono autocertificare i dati anagrafici, la situazione penale, titoli di studio e assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con l'Ateneo; le verifiche sulle autodichiarazioni sono fatte a campione	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate (almeno al 20%) Redazione nel 2021 di un vademecum con istruzioni operative volte ad uniformare le modalità di verifica e la numerosità dei campioni in tutte le strutture dell'Ateneo	
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti .	---	
Stipulazione contratto	----						---	La stipula del contratto/nomina è fatta in coerenza con l'approvazione atti, e quindi totalmente vincolata.	Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	

Processo Gestione amministrativa personale strutturato

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Il processo riguarda tutte le attività di gestione del personale per la durata del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione del rapporto

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Gestione amministrativa										
Gestione attività connesse con assunzione, inquadramento, modifiche del rapporto (es. part time) progressioni economiche orizzontali e verticali, mobilità esterna, cessazione	Attribuzione di benefici economici e/o giuridici non spettanti	alto	basso	basso	medio	medio	medio/basso	I benefici per i destinatari del processo, derivando dall'assunzione e dalle progressioni, sono economicamente rilevanti. Le procedure sono definite nel CCNL (assunzioni, peo, cessazioni), nel D.lgs 75/2017 (stabilizzazioni, pev), e nel D. Lgs. 165/01 (mobilità), e ulteriormente declinate in atti deliberativi, Protocollo di intesa con i Sindacati, Piano dei fabbisogni. Nella rete intranet sono disponibili tutte le informazioni di interesse all'interno di pagine dedicate nella sezione "Personale"	Regolamenti pubblicati nella sezione Statuto e Regolamenti/Organizzazione Prosecuzione della pubblicazione di tutte le informazioni di interesse nelle pagine intranet della sezione "Personale"	Direzione Personale
Conferimento incarichi al personale strutturato	Non si rilevano rischi di natura corruttiva nella fase in oggetto, in quanto il processo è strutturato per blocchi di attività che coinvolgono diverse Direzioni	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Il beneficio per i destinatari del processo è rappresentato dalla rilevanza economica dell'incarico. Il processo è previsto da CCNL, dal CCI (Contratto integrativo), dal Regolamento di Ateneo di Organizzazione e coinvolge più Direzioni. *(si veda anche il processo "Organizzazione" per la pesatura delle posizioni organizzative)*	Regolamento Generale di Organizzazione (DR 4712/2016) Attribuzione degli incarichi di I livello a seguito di messa a bando degli stessi, compresi gli incarichi dirigenziali. Una Commissione Tecnica, appositamente costituita, ha valutato le disponibilità a ricoprire gli incarichi di I livello pervenute attraverso la procedura dedicata. Introduzione, con la revisione del modello organizzativo decorrente dal 1 gennaio 2022, di un nuovo ruolo di coordinamento, funzionale e non gerarchico, delle aree tecnico amministrative di polo, a riporto funzionale del Direttore Generale	Direzione Personale Direzione Generale
Gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, malattie, infortuni, rilevazione presenze personale T/A)	Concessione di istituti di assenza non spettanti o in mancanza o non completezza della documentazione richiesta (secondo regole CCNL)	alto	medio	basso	basso	medio	medio/basso	Gli istituti oggetto delle attività hanno tutti una rilevanza economica (diretta o indiretta). Gli istituti sono regolamentati dal CCNL e da norme specifiche di riferimento; le procedure sono contenute nel CCNL, nel Regolamento Presenze/Assenze, nelle circolari interne e nel Protocollo sull'orario di lavoro, tutti pubblicati nella intranet nelle pagine dedicate al Personale	Regolamento Presenze/Assenze Mantenimento della misura prevista dai precedenti PTPCT avente ad oggetto l'obbligo per ogni Direttore di mettere a sistema verifiche sul controllo effettivo delle presenze del personale in servizio, nella forma che ritenga più opportuna Codice di comportamento	Tutte le Direzioni
Gestione affidamenti e supplenze e altri incarichi didattici a personale docente strutturato	Autorizzazione al pagamento di affidamenti e supplenze mancanti dei requisiti necessari	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Il compenso lordo medio per affidamenti e supplenze è di circa 2000 euro. L'attività è vincolata dai Regolamenti di Ateneo (Regolamento di applicazione art. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240 e Regolamento didattico di Ateneo vigente), che descrivono anche le procedure e le condizioni per l'autorizzazione al pagamento.	Regolamento di applicazione art. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240 (DR 5050/2019) Registro informatico delle lezioni	Direzione Personale
Gestione banche dati del personale: estrazione ed elaborazione dati da sistemi gestionali (Csa, procedura assenze presenze…)	Cessione impropria a terzi dei dati personali presenti nelle banche dati	alto	basso	basso	basso	medio	basso	L'interesse per i destinatari del processo è rappresentato dal valore dei dati personali, la cui tutela è garantita dai regolamenti UE, nazionali e di Ateneo (l'Ateneo ha adottato il proprio "Regolamento in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio")	Regolamento in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (DR 870/2019)	Direzione Personale

UNIVERSITÀ DI TORINO

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Gestione amministrativa delle autorizzazioni al personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato per incarichi retribuiti extraistituzionali	Svolgimento di attività incompatibili, vietate o che possano comportare situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Gli incarichi extraistituzionali possono avere compensi di valore estremamente variabile, connessi alla durata e alla tipologia di incarico; per questo non è possibile indicare un valore medio del beneficio per i destinatari del processo. Il Regolamento di Ateneo in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali di professori e ricercatori (D.R. n. 5552 del 19.09.2013) integrato dalle specifiche indicazioni contenute nel Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1458 del 26-3-2014 e s.m.i. "Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240", disciplina le attività compatibili, liberamente esercitabili e quelle soggette all'autorizzazione del Rettore, nonchè la relativa procedura di rilascio. La procedura è contenuta nel Regolamento di Ateneo D.R. n. 5552 del 19.09.2013, pubblicato sia sul sito nei Regolamenti di organizzazione, sia nella intranet nelle pagine dedicate al Personale	Regolamento autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extra-istituzionali da parte dei professori, degli assistenti ordinari e dei ricercatori universitari (DR 5552/2013) Trasparenza: pubblicazione degli incarichi conferiti/autorizzati ex art. 18 D.Lgs. 33/2013	Direzione Personale
Gestione amministrativa delle autorizzazioni al personale Dirigente e tecnico amministrativo per incarichi retribuiti extraistituzionali	Svolgimento di attività incompatibili, vietate o che possano comportare situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Gli incarichi extraistituzionali possono avere compensi di valore estremamente variabile, connessi alla durata e alla tipologia di incarico, per cui il beneficio per i destinatari del processo non è quantificabile a priori pur essendo sempre presente. Il Regolamento di Ateneo in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali di Dirigenti e Personale Tecnico amministrativo (D.R. n. 748/2016) disciplina le attività compatibili, liberamente esercitabili e quelle soggette all'autorizzazione del Direttore Generale (per i Dirigenti) o del Direttore del Personale, nonchè la relativa procedura di rilascio. La procedura è contenuta nel Regolamento di Ateneo D.R. n. 748/2016, pubblicato sia sul sito nei Regolamenti di organizzazione, sia nella intranet nelle pagine dedicate al Personale	Regolamento sugli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Torino (D.R. n. 748/2016) Trasparenza: pubblicazione degli incarichi conferiti/autorizzati ex art. 18 D.Lgs. 33/2013	Direzione Personale
Gestione procedimenti disciplinari personale tecnico amministrativo e cel	Mancata attivazione del procedimento disciplinare a seguito del ricevimento di segnalazione	medio	medio	basso	basso	medio	basso	Considerato il ventaglio delle possibili sanzioni previste dalla normativa e dai CCNL, l'impatto sugli interessi economici per i destinatari del processo, è di media entità. La normativa e i CCNL prevedono le sanzioni e i relativi criteri di applicazione delle stesse (es. gradualità). La procedura è prevista dal D.Lgs. 165/2001, pertanto conoscibile da chiunque	---	Direzione Personale
Gestione precontenzioso (esclusi i casi di ricorso a vie legali)	---	---	---	---	---	---	---	Non si ravvisano elementi di rischio in quanto si tratta di supporto giuridico agli altri uffici della Direzione Personale	---	Direzione Personale
Personale Docente - Gestione attività connesse con inquadramento dalla nomina in ruolo, progressioni economiche, modifiche del rapporto di impiego (es.richieste congedo per gravi motivi, aspettative, concessione congedi per motivi di studio e di ricerca scientifica, variazione del regime di impegno tempo pieno/tempo definito) e cessazione dal ruolo per limiti di età o dimissioni volontarie	Mancata adozione del provvedimento che dispone in merito alla carriera entro i termini di legge	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Le attività oggetto del processo presentano interessi economici e benefici rilevanti per i destinatari, essendo tutte relativa al rapporto di lavoro; in particolare la nomina in ruolo e la modifica del rapporto di impiego devono essere disposti con una determinata decorrenza stabilita dalla normativa o dagli organi accademici (es. 1° ottobre la variazione del regime di impegno). L'adozione dei provvedimenti di carriera è generalmente subordinata alla verifiche dei requisiti previsti dalle norme, dai regolamenti, dalle deliberazioni assunte dagli organo accademici; le procedure sono contenute nelle norme (Legge n. 240/2010, D.P.R. 382/1980, Legge n. 311/1958), e nei Regolamenti (D.R. N. 5050 del 26/11/2019, D.R. 52 del 11/1/2017), pubblicati sul sito nella pagina dedicata ai Regolamenti di organizzazione	Regolamento di applicazione art. 6 commi 2, 3 e 4 della L. 30/12/2010 n. 240 (DR 5050/2019) Regolamento per l'attribuzione delle classi triennali di stipendio alle professoresse, ai professori, alle ricercatrici e ai ricercatori, ai sensi dell'art. 6 della Legge 30/12/2010, n. 240 (DR 52/2017)	Direzione Personale

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

Processo Gestione amministrativa personale convenzionato

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Il processo riguarda gestione giuridica ed economica del personale convenzionato con il Servizio Sanitario regionale

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Gestione personale strutturato convenzionato: gestione stipendi e fiscalità, mobilità e carriera	Corrispondere retribuzioni non connesse alla posizione giuridica e non legate alla prestazione	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Le attività del processo riguardano la gestione giuridica ed economica del personale convenzionato con il Servizio Sanitario regionale (i convenzionamenti avvengono con le procedure indicate nell'apposito Protocollo operativo stipulato con l'Azienda Sanitaria). Il processo comporta benefici rappresentati da vantaggio economico diretto a favore del percettore. Le procedure sono strettamente regolate da leggi, atti amministrativi e sottoposte a controlli da parte di uffici terzi sia dell'Ateneo che delle Aziende Sanitarie, che richiedono mensilmente una rendicontazione puntuale. Le procedure sono definite nella normativa e dagli accordi vigenti in materia; per casi specifiche vengono attuate apposite delibere.	---	Direzione Personale

UNIVERSITÀ DI TORINO

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

Processo Convenzioni e servizi per il personale

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda servizi erogati al personale attraverso soggetti esterni previa stipula di convenzioni dedicate

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Servizi bancari, trasporti, prestiti e mutui, buoni pasto										
Attività connesse alla Convenzione con GTT	---	---	---	---	---	---	---	Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo. Il beneficio economico per il destinatario del processo consiste nello sconto del 10% sul costo dell'abbonamento annuale; la procedura è interamente vincolata dalla Convenzione stipulata con GTT e descritta nella stessa, pubblicata nella intranet nella pagina dedicata "Convenzione GTT"	---	Direzione Personale
Attività connesse alle convenzioni stipulate con soggetti terzi	---	---	---	---	---	---	---	Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo. I benefici economici per i destinatari del processo consistono negli sconti praticati sui servizi oggetto delle convenzioni stipulate con soggetti terzi (es. servizi bancari). Le modalità di fruizione sono descritte e vincolate dalle specifiche convenzioni; le agevolazioni sono pubblicate nella sezione intranet, nelle pagine all'interno della sezione "Iniziative a favore dei lavoratori e delle lavoratrici e Welfare d'Ateneo"	---	
Attività connesse alla gestione dei buoni pasto e delle relative convenzioni	---	---	---	---	---	---	---	Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo. Il beneficio economico per i destinatari del processo consiste nell'attribuzione dei buoni pasto, le cui modalità di fruizione sono descritte e vincolate dal "Regolamento in materia di Servizio Buoni Pasto", pubblicato nella sezione intranet alla pagina dedicata "Buoni pasto"; come da Regolamento, vengono periodicamente effettuati controlli incrociati sulla quantità di giorni lavorati e sui buoni pasto spesi, e qualosa si riscontri l'utilizzazione di un numero di buoni superiore a quello spettante, all'interessato, a prescindere dall'adozione di eventuali altri provvedimenti del caso, viene addebitato l'intero costo dei buoni pasto irregolarmente fruiti.	Obiettivo di performance 2022 "Realizzare azioni per il miglioramento servizi implementazione procedura assenze-presenze - maturazione buoni pasto (applicazione protocollo d'intesa)"- Misura di semplificazione, standardizzazione, programmazione e pianificazione: la procedura per la gestione delle presenze sarà implementata con l'informatizzazione dei conteggi delle maturazioni dei buoni pasto	
Convenzioni sanitarie										
polizza sanitaria rimborso spese mediche	---	---	---	---	---	---	---	Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo a livello della fruizione della polizza, che avviene a livello personale dai destinatari del processo, ed è gestita dagli stessi direttamente con la Compagnia Assicuratrice. La polizza è pubblicata nella sezione intranet nella pagina dedicata "Copertura Assicurativa Rimborso spese mediche". La Compagnia Assicuratrice è stata scelta tramite procedura di gara; per la valutazione dei rischi di questa fase si rimanda al processo "Gestione acquisti".	---	Direzione Personale

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

Processo Inclusione lavorativa (già "Servizi per personale diversamente abile")

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda le attività di supporto al benessere lavorativo e alle persone con disabilità

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Servizi di accompagnamento e interpretariato LIS per persone con disabilità, attivazione del Tavolo Tecnico a supporto delle Commissioni di valutazione	Erogazione servizi in mancanza dei requisiti di accesso previsti	basso	medio	basso	medio	medio	basso	I benefici per i destinatari del processo hanno valore di modesta entità dal lato economico, ma assumono alto valore etico e nella prospettiva dei diritti della persona. Le procedure per erogare i servizi sono riportate in un Contratto di affidamento servizi, un Decreto Dirigenziale di accordo tra strutture, Protocolli tra Direttori di Direzione, e sono descritte nella pagina intranet dedicata "Inclusione lavorativa"; la scelta dei destinatari si basa su riferimenti normativi di settore (L. 68/99, L. 104/92). Alcune procedure sono definite in atti deliberativi, sono sempre presenti certificazioni formali che orientano l'azione, talvolta è necessaria la valutazione del caso specifico	---	Direzione Personale

Processo Servizi welfare per il personale

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda l'erogazione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, comprese modalità di organizzazione del lavoro tese ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Iniziative e azioni positive a tutela delle pari opportunità										
Sussidi	Attribuzione del beneficio a soggetti che non ne hanno diritto	medio	basso	basso	basso	medio	basso	I benefici economici erogati sono generalmente inferiori a 2.000 euro per destinatario. Le erogazioni sono vincolate dalle disposizioni del Contratto Collettivo, dall'Accordo sindacale (pubblicato sul sito web alla pagina dedicata "Relazioni sindacali/Accordi e contratti") e dal Bando (pubblicato nella rete intranet, nella pagina dedicata "Sussidi a favore del personale Tecnico Amministrativo"). La procedura è definita nel bando, l'erogazione avviene sulla base di criteri oggettivi (spese documentate, dichiarazione ISEE)	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione delle informazioni nelle pagine dedicate: internet (pagina dedicata "Relazioni sindacali/Accordi e contratti"), e intranet (pagina dedicata "Sussidi a favore del personale Tecnico Amministrativo")	Direzione Personale
Esonero tasse	Attribuzione del beneficio a soggetti che non ne hanno diritto	medio	medio	basso	basso	medio	basso	L'Ateneo propone agevolazioni legate alla formazione del proprio personale tecnico e amministrativo nell'ottica di incentivare l'autoformazione culturale e professionale dei/delle dipendenti: gli interessi economici relativi al processo sono quindi rappresentati dall'esonero parziale o totale dal pagamento delle tasse universitarie. Le modalità per accedere al beneficio sono disciplinate dall'apposito "Regolamento per l'esonero del personale tecnico-amministrativo da tasse e contributi per l'iscrizione a corsi di studio dell'Università degli Studi di Torino", pubblicato nella rete intranet nella pagina dedicata "Corsi di studio per personale dipendente"	"Regolamento per l'esonero del personale tecnico-amministrativo da tasse e contributi per l'iscrizione a corsi di studio dell'Università degli Studi di Torino" (DR 3761/2015)	Direzione Personale
Cruscotto welfare	---	---	---	---	---	---	---	I benefici economici non sono superiori a 500 euro per destinatario. Il processo è organizzato con segregazione delle funzioni. La procedura è definita in atti deliberativi e nell'accordo con il gestore preposto	---	Direzione Personale
Servizi di telelavoro, centri estivi, convenzioni per agevolazioni, attività ricreative e sportive, ecc										
Centro estivo	Attribuzione del beneficio a soggetti che non ne hanno diritto	medio	medio	basso	medio	medio	basso	L'Ateneo eroga un contributo per la frequenza de* figl* del proprio personale dipendente in centri estivi ubicati a Torino e negli altri comuni piemontesi o campus estivi (prima dell'emergenza pandemica il Centro estivo era organizzato direttamente dall'Ateneo). I benefici economici erogati sono generalmente inferiori ai 2.000 € per i destinatari del processo (massimo 112,50 € per settimana per figlio/a), sulla base di criteri oggettivi (spese documentate, dichiarazione ISEE); le modalità per accedere al beneficio sono disciplinate dall'apposito Bando, pubblicato nella rete intranet nella pagina dedicata "Centro estivo", dove è pubblicata anche la Commissione nominata per l'esame delle domande.	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione delle informazioni nella pagina dedicata nella rete intranet ("Centro estivo")	Direzione Personale

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Telelavoro	Attribuzione del beneficio a soggetti che non ne hanno diritto	medio	medio	basso	basso	medio	basso	I benefici per i destinatari del processo hanno una componente economicamente quantificabile in agevolazioni di media entità, ricollegabili, oltre al risparmio dei costi dello spostamento casa-lavoro e alla semplificazione dell'organizzazione del lavoro e della vita quotidiana per il personale in situazione di disagio, all'assegnazione dell'attrezzatura di lavoro informatica. L'Ateneo ha adottato un Regolamento sul telelavoro, che disciplina i requisiti e le modalità di accesso; l'assegnazione a un progetto di telelavoro può avvenire esclusivamente su richiesta del personale in possesso dei requisiti specificati da apposito Bando. Il Bando è pubblicato nella rete intranet nella pagina dedicata "Telelavoro", dove è pubblicato anche l'elenco dei beneficiari.	"Regolamento dell'Università degli Studi di Torino sul telelavoro" (DR 296/2016) Trasparenza: mantenimento della pubblicazione delle informazioni nella pagina dedicata nella rete intranet ("Telelavoro")	Direzione Personale

Processo Sviluppo risorse umane

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda le attività di rilevazione e sviluppo delle competenze professionali del personale e di gestione del sistema premiante e dell'incentivazione del personale TA

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	**descrizione del rischio**	**valutazione del rischio**							**misura di trattamento (misura di prevenzione)**	**struttura competente**
		indicatori					**giudizio sintetico/valutazione**	**motivazione della misurazione applicata**		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**				
Sistema competenze										
Sistema di gestione delle risorse umane per competenze: rilevazione e sviluppo delle competenze professionali del personale	Valutazione non oggettiva delle competenze ai fini dell'assegnazione di un eventuale incarico di responsabilità o nell'ambito di procedure assunzionali	medio	medio	basso	medio	medio	medio	L'attività ha rilevanza anche esterna in relazione a possibile valutazione delle competenze effettuata in fase assunzionale (in sede concorsuale). Aldilà di un perimetro normativo generale coerente con l'obiettivo da raggiungere, il processo si sviluppa sulla base di una sperimentazione (che in quanto tale presenta margini di discrezionalità) dello sviluppo di un sistema di gestione delle competenze inteso come dispositivo metodologico a supporto dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. il processo è descritto nella INTRANET nella pagina dedicata "Sistema di Gestione delle Competenze", e gli esiti della prima fase sperimentale sono descritti in una deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione	Trasparenza - prosecuzione e inserimento di ulteriore dettaglio nella descrizione del processo nelle pagine INTRANET dedicate per rendere ancora più evidenti metodo, finalità e obbiettivi	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Gestione del sistema premiante e dell'incentivazione del personale TA										
Le attività, ai fini della valutazione dei rischi, si ritengono assorbite nelle relative attività comprese nel processo "Gestione amministrativa personale strutturato"										Direzione Personale

Processo Formazione

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda la pianificazione, l'organizzazione e l'erogazione di corsi di formazione per il personale tecnico amministrativo

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Pianificazione formazione personale t/a										
Gestione delle attività connesse con la pianificazione della formazione per il personale dipendente dell'Ateneo: coordinamento e raccolta del fabbisogno formativo del personale di Ateneo, pianificazione degli interventi di formazione, redazione del Piano Formativo di Ateneo	Valutazione non oggettiva dei bisogni formativi	basso	medio	basso	medio	medio	basso/trascurabile	Nella fase di programmazione non sono presenti interessi economici o benefici per i destinatari del processo. Sulla base delle proposte ricevute da Direzioni, Direz. Generale ed eventuali Delegati/e del Rettore, e tenendo conto del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, viene elaborata la proposta di piano formativo per il triennio successivo, che viene condiviso in CODIR (Coordinamento Dirigenti), e previa informativa sindacale, viene pubblicato sul portale. Tale Piano contiene le linee di indirizzo e strategie di Ateneo relativamente alla formazione del personale organizzata dalla UP Formazione; gli obiettivi formativi sono definiti in coerenza con le linee strategiche di Ateneo (indicate nel Piano strategico di Ateneo, anch'esso pubblicato). Il processo di pianificazione è descritto nel Manuale Qualità della UP Formazione, conformemente alla norma ISO 9001:2015	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Corsi di formazione per il personale t/a organizzati internamente										
Gestione delle attività connesse con la formazione per il personale dipendente realizzata all'interno dell'Ateneo: organizzazione ed erogazione degli interventi di formazione interna.	Valutazione non oggettiva nell'individuazione formatori/formatrici	medio	medio	basso	medio	medio	basso	Il processo può dare luogo a benefici al personale interno, sia in termini compensi per la docenza e/o il tutoraggio d'aula, sia in termini di partecipazione a corsi utili per la valutazione ai fini PEO (progressione economica orizzontale). Viene creato e poi pubblicato un Elenco formatori/formatrici - Master Expert: previa possibilità per tutti i dipendenti di offrire la propria disponibilità, i format* sono individuati da parte dei Dirigenti per esigenze e/o competenze specifiche; sono applicati, oltre alla normativa nazionale, il Regolamento incarichi extraistituzionali personale dirigente e TA di UniTo, le Linee guida per la determinazione dei compensi orari per attività di formazione svolta dal personale TA dell'Ateneo (D.D. n. 2081/2016), le Linee guida per la determinazione dei compensi orari per attività di formazione svolta da personale docente e ricercatore dell'Ateneo (Delibera CdA 29/04/2015). Gli incarichi per attività di docenza/tutoraggio sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Acquisizione di servizi di formazione da soggetti esterni	*Nel processo di erogazione possono essere previste iniziative che coinvolgono enti esterni: per quanto riguarda l'acquisto di servizi, la UP Formazione applica quanto definito da normative e regolamenti (acquisto tramite MEPA, acquisizione DURC, pubblicazione amm.ne trasparente, ecc); i dati relativi sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.* *Si rinvia alla valutazione del rischio nel processo "Gestione acquisti"*									

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

Processo Procedure di reclutamento

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Il processo riguarda: A) la gestione delle procedure concorsuali per personale docente/ricercatore/TA a tempo indeterminato e determinato
B) la gestione delle procedure per l'individuazione dei professori a contratto (incarichi di insegnamento)

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	**descrizione del rischio**	**valutazione del rischio**							**misura di trattamento (misura di prevenzione)**	**struttura competente**
		indicatori					**giudizio sintetico/valutazione**	**motivazione della misurazione applicata**		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**				
Procedure di reclutamento personale docente e tecnico amministrativo										
Programmazione	*Il percorso decisionale dell'Ateneo è un percorso "partecipato", in capo a diversi soggetti rappresentativi di tutte le componenti universitarie: gli atti di programmazione sono deliberati dagli organi di governo secondo quanto previsto dallo Statuto (proposta del Rettore, parere obbligatorio del Senato Accademico, approvazione del Consiglio di Amministrazione).* *Sulla base degli indirizzi adottati dagli Organi centrali, i Dipartimenti definiscono la propria programmazione con delibera del Consiglio di Dipartimento.* *Con riguardo al personale docente, il Regolamento di Ateneo "Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240" (DR 4289/2020)prevede che, nei limiti della programmazione triennale del personale e in coerenza con le risorse assegnate e le procedure definite, il Senato Accademico per la parte di competenza e il Consiglio di Amministrazione individuano il numero delle posizioni ricopribili secondo le modalità previste dallo Statuto e dal Piano Organico d'Ateneo; inoltre, nell'ambito della programmazione triennale, l'Ateneo è tenuto a vincolare le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professori di ruolo alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non abbiano prestato servizio come professori ordinari di ruolo e associati di ruolo, ricercatori a tempo indeterminato o determinato e non siano stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'Università stessa* *Con riguardo al personale tecnico amministrativo, il Regolamento di Ateneo "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Torino" (DR 325/2021) prevede che le assunzioni siano effettuate nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 1 ter del decreto legge 31/1/2005 n. 7 convertito con modificazioni nella legge 31 marzo 2005, n. 43 e del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49: la programmazione definisce gli obiettivi e gli indirizzi di sviluppo generali, le unità di personale necessarie in relazione alle aree e categorie e conseguentemente i posti da destinare alle procedure selettive pubbliche ed alle procedure riservate secondo quanto previsto dalla normativa vigente*									
Predisposizione bando (requisiti, termini, preselezione)	Requisiti non coerenti con il regolamento e le normative in vigore	alto	medio	medio	basso	basso	medio	Delicatezza del processo ed elevato interesse agli esiti delle selezioni. L'Ateneo si è dotato nel tempo di Regolamenti dedicati al reclutamento di ciascuna tipologia di personale (personale docente e personale ta), costantemente aggiornati	Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (DR 4289/2020) Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Torino (DR 325/2021)	Direzione Personale
Nomina commissione (competenze, invididuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi	alto	medio	medio	basso	basso	medio	I Regolamenti di Ateneo disciplinano i requisiti che devono possedere i componenti delle commissioni e le condizioni di incompatibilità/conflitti di interessi in presenza delle quali non se ne può fare parte. Il Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato prevede che i componenti siano designati dal Dipartimento che ha richiesto l'attivazione della procedura e devono essere afferenti al settore scientifico-disciplinare e concorsuale oggetto della procedura o in caso di impossibilità al solo settore concorsuale o in subordine al macrosettore: il Dipartimento designa un componente ed estrae gli altri due nominativi tra una o più rose pari al doppio dei nominativi da selezionare. Il Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, oggetto di recente modifica, prevede che l'individuazione dei componenti della commissione avvenga mediante sorteggio. I Regolamenti sono pubblicati sul sito (percorso Ateneo/Statuti e Regolamenti/Regolamenti Organizzazione) I commissari rendono apposita dichiarazione di non avere con gli altri commissari e con il candidato alla procedura relazioni di parentela ed affinità entro il quarto grado incluso (art. 5 comma 2 D.Lgs. 7 /5/1948 n. 1172) e che non sussistono le cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile	Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (DR 4289/2020) Regolamento per l'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Torino (DR 325/2021) Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - Tenuta in attenzione dei moduli di autodichiarazione nell'ottica del continuo adeguamento	
Verifica autodichiarazioni dei componenti commissioni	Irregolarità composizione della commissione	alto	basso	medio	basso	basso	medio	Viene annualmente verificato il 10% delle autodichiarazioni fornite dai componenti di commissioni	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate (almeno al 30%)	

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Ammissione e Valutazione dei candidati	Difformità e incoerenza con il Regolamento, le normative in vigore e il bando	alto	medio	medio	basso	basso	medio	I Regolamenti di Ateneo descrivono i requisiti per partecipare alle selezioni, poi ulteriormente specificati nei bandi. I Regolamenti sono pubblicati sul sito (percorso Ateneo/Statuti e Regolamenti/Regolamenti Organizzazione) I criteri di valutazione applicati dalle commissioni sono pubblicate sul sito, nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale (sezione Amministrazione trasparente) Per favorire la massima trasparenza delle procedure di selezione e valutazione, nell'Ateneo i criteri di valutazione stabiliti dalla commissione sono affissi all'albo e visibili sul sito web nella pagina dedicata https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-docente-e-ricercatore per sette giorni prima della prosecuzione dei lavori; i verbali e i giudizi espressi sui candidati danno conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale Formazione continua ai soggetti interni che potenzialmente possono far parte di commissioni esaminatrici	
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	alto	basso	medio	basso	basso	medio	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti ed è pubblicato sul sito, nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale (sezione Amministrazione trasparente)	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale	
Stipulazione	---	---	---	---	---	---	---	La stipula del contratto/nomina è fatta in coerenza con l'approvazione atti, e quindi totalmente vincolata. Dai vincitori vengono acquisite, all'atto dell'assunzione, le autocertificazioni sui dati anagrafici, titolo studio, precedenti penali; le verifiche sulle autodichiarazioni sono poi fatte a campione	---	Direzione Personale
Stipulazione contratto/nomina (personale TA)	---	---	---	---	---	---	---			
Procedure di individuazione professori a contratto										
programmazione	Mancato rispetto dei regolamenti d'Ateneo e delle altre disposizioni interne connesse al reclutamento.	medio	alto	basso	basso	medio	medio/basso	i destinatari del processo (professori a contratto) percepiscono benefici economici di modesta entità, il minimo e il massimo sono determinati da Regolamento di Ateneo "Regolamento di applicazione art.23 commi 1, 2, 3 e 4 della Legge 30/12/2010 n. 240" richiamando gli importi definiti dal Decreto Interministeriale n. 313 del 21 luglio 2011 (da un minimo di 25 a un massimo di 100 euro per ora di insegnamento). I Dipartimenti, con delibera del Consiglio di Dipartimento, in sede di programmazione delle attività didattiche per l'anno accademico successivo, procedono all'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ai ricercatori di ruolo interni all'Università: possono ricorrere ai professori a contratto solo qualora i professori dell'Ateneo abbiano già esaurito il loro impegno didattico e non siano disponibili a svolgere ulteriori corsi in eccesso rispetto al loro monte ore obbligatorio, oppure per far fronte a specifiche esigenze didattiche con soggetti in possesso di specifici requisiti scientifici e professionali.	"Regolamento di applicazione art.23 commi 1, 2, 3 e 4 della Legge 30/12/2010 n. 240" Costituisce Azione strategica (Piano strategico 2021-2026, Azione 1.3.3) Consolidare la qualità e la sostenibilità dell'insegnamento anche attraverso una coprogettazione finalizzata alla riduzione delle ore di didattica attribuite all'esterno dell'Ateneo	

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
predisposizione bando (requisiti, termini, preselezione)	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” Assenza di adeguata pubblicità della selezione	medio	medio	basso	basso	medio	medio/basso	Il conferimento dell'incarico avviene previo espletamento di procedure di valutazione comparativa, di cui il Regolamento predetermina gli elementi essenziali, il termine minimo di durata di pubblicazione del bando e i titoli preferenziali. Gli altri elementi del bando (la denominazione dell'insegnamento, il programma dell'attività didattica o dell'attività didattica integrativa, il numero delle ore e dei CFU, il SSD, l'ammontare del compenso e i criteri in base ai quali effettuare la valutazione comparativa dei candidati, sono deliberati dai Consigli di Dipartimento. I bandi sono pubblicati sull'Albo e sul sito nella pagina dedicata "Incarichi di insegnamento nei corsi di studio" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente)	"Regolamento di applicazione art.23 commi 1, 2, 3 e 4 della Legge 30/12/2010 n. 240" Trasparenza: pubblicazione dei bandi nella pagina dedicata "Incarichi di insegnamento nei corsi di studio" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente) Valutazione di eventuale adeguamento del Regolamento	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
nomina commissione (competenze, invididuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi Composizione irregolare della commissione Nomina di soggetti privi delle competenze necessarie ad operare una corretta valutazione dei candidati.	medio	medio	basso	alto	medio	medio	i componenti della commissione sono nominati volta per volta per ciascuna procedura dal Direttore o dal Consiglio di Dipartimento della Struttura didattica che bandisce; la scelta è vincolata dalla competenza disciplinare	"Regolamento di applicazione art.23 commi 1, 2, 3 e 4 della Legge 30/12/2010 n. 240" Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	
Ammissione e Valutazione candidati	Ammissione di candidati privi dei requisiti richiesti Valutazione non coerente con il regolamento, le normative in vigore e il bando	medio	medio	basso	alto	medio	medio	Il Regolamento e i bandi descrivono i requisiti per partecipare alle selezioni. Sia i Regolamenti che i bandi sono pubblicati sul sito. E' stata attivata una piattaforma informatica (PICA) per la presentazione delle domande di partecipazione I criteri di valutazione applicati dalle commissioni sono esplicitati nel verbale	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale Formazione continua ai soggetti interni che potenzialmente possono far parte di commissioni esaminatrici	
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	medio	medio	basso	basso	medio	medio	I componenti delle commissioni sono soggetti interni e non percepiscono compensi I candidati nella domanda di partecipazione alla selezione autocertificano i dati anagrafici, la situazione penale, i titoli e l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con l'Ateneo	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate (almeno al 30%)	
approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti . Gli elenchi degli idonei sono pubblicati sul sito, nella pagina dedicata "Incarichi di insegnamento nei corsi di studio" (linkata dalla sezione Amministrazione trasparente)	Trasparenza - prosecuzione pubblicazione degli atti nelle pagine dedicate a ciascuna procedura concorsuale	
stipulazione contratto	---						---	La stipula del contratto è fatta in coerenza con l'approvazione atti, e quindi totalmente vincolata.	Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	

Processo Iscrizioni e contribuzione studentesca

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda tutte le attività connesse all'iscrizione e all'immatricolazione degli studenti

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio: indicatori 1	2	3	4	5	giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
Iscrizioni e immatricolazioni										
Immatricolazioni e iscrizioni a corsi, lauree, lauree specialistiche ad accesso libero o programmato, Master, Corsi di aggiornamento e formazione professionale e Corsi di perfezionamento, moduli per la formazione iniziale e in servizio degli insegnanti secondari (percorso formativo per il conseguimento dei 24 CFU ai sensi del DM 616/2017, corsi di aggiornamento specifici, corso di Specializzazione per le attività didattiche di sostegno didattico degli alunni con disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado) - (dalla registrazione online all'inserimento dell'evento nel sistema ESSE3) abilitazione ai servizi di Ateneo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso	medio	basso	basso	medio	medio	basso	L'attività con comporta un beneficio economico diretto per il destinatario. Pur trattandosi di provvedimenti a possibile rischio corruttivo, l'elaborazione delle graduatorie non è a carico della Direzione Didattica. Si tratta, inoltre, di procedure integrate con quelle ministeriali (CINECA) sulle quali l'intervento della Direzione Didattica è limitato. Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web nella pagina dedicata "Immatricolazioni e iscrizioni"	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione aggiornata delle informazioni nella pagina dedicata	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Contribuzione studentesca										
Gestione non contabile della contribuzione studentesca (es attribuzione tasse in base alle fasce di reddito, al merito, etc.) e relativo supporto informativo per studenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Parzialità nella verifica dei presupposti Riconoscimento indebito del beneficio Errata quantificazione dell'importo di contribuzione dovuta	medio	basso	basso	medio	medio	basso (trascurabile)	Si tratta di procedure che implicano la possibilità di riconoscimento di esoneri totali o parziali della contribuzione prevista. Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web nella pagina dedicata "Tasse"; in tale pagina è anche disponibile un simulatore per calcolare l'importo da pagare sulla base dell'indicatore ISEE. *Per le attività relative agli esoneri della contribuzione, si rinvia alla valutazione del rischio nel processo "Sostegni economici a studenti e studentesse, anche post lauream"*	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione aggiornata delle informazioni nella pagina dedicata	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Processo Servizi studenti I e II livello

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo comprende le attività relative alla gestione del piano di studi, alla gestione di esami e certificazioni, al supporto informativo agli studenti, a tutorato e counseling, all'assistenza a studenti diversamente abili e/o con bisogni specifici di apprendimento, alla gestione di istanze e reclami

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Gestione piano di studi										
Creazione e modifiche al piano di studi, passaggi, trasferimenti e abbreviazioni di carriera (da configurazione piano carriera per il carico didattico a registrazione dell'evento nel piano carriera)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura, nonchè delle scadenze previste	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	L'attività non ha rilevanza economica, ma essendo connessa alla carriera di ciascuno studente (destinatari del processo), presenta comunque un interesse esterno. Si tratta di procedure che prevedono una configurazione vincolata in parte dalla normativa vigente, nonchè da Regolamenti sia a livello di Aterneo, sia di Dipartimento; i Regolamenti sono tutti pubblicati sul sito, ed è presente anche una pagina dedicata al Piano carriera Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web nella pagina dedicata "Piano carriera"	Trasparenza: - mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti nelle pagine dedicate (tra cui Regolamento didattico di Ateneo -DR 4758/2018; Regolamento delle carriere studentesche -DR 3948/2019) - mantenimento della pubblicazione aggiornata delle informazioni nella pagina dedicata	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Gestione esami e certificazioni										
Gestione esami, da iscrizione all'appello d'esame da parte dello studente a verbalizzazione con registrazione in carriera, incluso esame di laurea ed esami per certificazioni informatiche e linguistiche Gestione della procedura di iscrizione per l'ammissione all'esame di stato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura, nonchè delle scadenze previste	medio	medio	medio	medio	medio	medio/basso	L'attività non ha rilevanza economica, ma essendo connessa alla carriera di ciascuno studente (destinatari del processo), presenta comunque un interesse esterno. L'attività di caricamento e gestione degli appelli è svolta dai docenti con supporto del personale TA della Direzione Didattica e della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning (SIPE). La dematerializzazione di questi processi ha diminuito il possibile margine di errore, anche involontario, nell'inserimento dei dati; è previsto un meccanismo di "controllo" delle votazioni conseguite da parte della popolazione studentesca. L'esperienza maturata durante il periodo pandemico ha contribuito all'informatizzazione delle procedure, compresa la prenotazione degli appelli e lo svolgimento degli esami di profitto in modalità telematica (ora disciplinato da apposito Regolamento) Sul sito web sono pubblicate le istruzioni in due pagine: una dedicata agli studenti e una dedicata ai docenti	Procedure informatizzate Trasparenza: mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti nelle pagine dedicate (tra cui Regolamento degli esami di profitto in modalità telematica -DR 1573/2021; Regolamento delle carriere studentesche -DR 3948/2019) Obiettivo di performance 2022 "Innovare il processo della gestione delle sedute di laurea: proseguire con la digitalizzazione della domanda dei laureandi e delle interazioni con relatore, e creare una bacheca virtuale delle tesi unito"	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Rilascio certificazioni e conferme titoli rilasciati dall'Ateneo	Inosservanza delle regole procedurali per il rilascio degli attestati	alto	medio	basso	medio	medio	basso	L'attività non ha rilevanza economica, ma può avere un impatto a livello esterno (ad es. conferma di titoli acquisiti presso il nostro Ateneo che consentirebbero l'accesso a concorsi esterni riservati a particolari categorie di soggetti). Le certificazioni e le conferme dei titoli avvengono tramite l'interrogazione della procedura informatica di gestione delle carriere studentesche (ESSE3) che limita l'autonomia discrezionale dell'operatore. L'attività è regolata dalla normativa (D.P.R. n. 445/2000 e Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificazione); sul sito web è pubblica una pagina dedicata alla documentazione e alla modulistica.	Procedure informatizzate Trasparenza: mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti nelle pagine dedicate	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

attività del processo che presentano rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Supporto agli studenti										
Organizzazione di incontri per l'erogazione di informazioni utili alle future matricole (Giornate di orientamento), orientamento in itinere e "in uscita" (Job placement) Organizzazione e gestione di punti informativi per l'erogazione di informazioni di orientamento in ingresso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura, nonchè delle scadenze previste	basso	medio	basso	medio	medio	basso	L'attività ha scarso rilievo di interesse esterno: comprende l'organizzazione di giornate/eventi di orientamento in base alle disponibilità di aule e di docenti e/o loro delegati, che nell'attuale periodo di emergenza sanitaria sono stati organizzati in modalità telematica. Sul sito sono presenti pagine informative dedicate all'orientamento	---	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Gestione delle attività di Tutorato e Counseling per il benessere di studenti e studentesse, dalla richiesta all'erogazione del servizio	---	---	---	---	---	---	---	Si tratta di un'attività di supporto psicologico personale, in relazione alla quale non si riscontrano particolari eventi rischiosi: è un servizio offerto da professionisti (psicologi abilitati alla psicoterapia, specialisti e specializzandi della Scuola di Psicologia della Salute del Dipartimento di Psicologia), le cui modalità di accesso sono descritte nella pagina web dedicata "Counseling" sul sito di Ateneo	---	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Gestione delle attività per il benessere di studenti e studentesse diversamente abili e/o con bisogni specifici di apprendimento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura, nonchè delle scadenze previste	basso	basso	basso	medio	medio	basso	Si tratta di un'attività di supporto personale in relazione alla quale non si riscontrano particolari eventi rischiosi, parzialmente vincolato dalla normativa specialistica vigente (Legge 104/1992 e Legge 170/2010). Le informazioni e le modalità di richiesta/accesso ai servizi sono descritti nella pagina web dedicata "Studenti e disabilità" sul sito web di Ateneo	---	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Gestione reclami degli studenti (esclusi i casi di ricorso a vie legali, gestiti nel processo "affari legali")	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge; Inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza	medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Si tratta di provvedimenti/atti riguardanti l'interessato che potrebbero incidere sulla situazione giuridica di altri soggetti (ad es. annullamento di un'immatricolazione che libererebbe un posto in graduatoria), parzialmente vincolato dalla normativa specialistica vigente. Tutti i Regolamenti di Ateneo sono pubblicati sul sito, così come le modalità per esercitare il diritto di accesso	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti nelle pagine dedicate	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Processo Sostegni economici a studenti e studentesse, anche post lauream

Aree di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nel processo sono comprese: borse di studio, premi di studio, collaborazioni part-time (200 ore), assegni di tutorato (ex DM 198/2003), esoneri/rimborso tasse

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Predisposizione bando (requisiti, termini, modalità di selezione)	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” Assenza di adeguata pubblicità della selezione	medio	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Avvio del processo in tutti i casi da parte di una Struttura dell'Ateneo. Con riferimento agli esoneri/rimborsi tasse, le modalità di presentazione delle richieste sono disciplinate annualmente dal Regolamento Tasse e Contributi e indicate sul sito; non è possibile una "personalizzazione dei requisiti", essendo predeterminati dal Regolamento. Con riferimento alle collaborazioni a tempo parziale, la disciplina è contenuta nel "Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale (ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. 29 marzo 2012, n. 68)", che prevede gli ambiti per cui è possibile attivare le collaborazioni, sempre unicamente previo bando; i bandi specificano l’ammontare del corrispettivo (entro un massimo stabilito dal Regolamento) e i requisiti di merito ed eventuali altre competenze richieste; sono pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Collaborazioni a tempo parziale" (https://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/lavorare-da-studente-o-da-laureato-0) Per l'assegnazione delle borse di studio valgono i principi generali ed è preceduta dalla pubblicazione di un bando che individua requisiti e entità	Trasparenza: mantenimento della pubblicazione dei Regolamenti e prosecuzione della pubblicazione dei bandi nelle pagine dedicate Analisi sull'efficacia del Regolamento vigente in materia di collaborazioni a tempo parziale in vista di eventuale revisione e/o adeguamento	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Nomina commissione (competenze, invididuazione, supplenti)	Strumentale individuazione dei nominativi Composizione irregolare della commissione	medio	medio	basso	medio/basso	medio	medio/basso	Per quanto riguarda i benefici legati alla contribuzione studentesca, il Regolamento tasse e contributi prevede la costituzione di Commissione equitativa, il cui funzionamento è disciplinato con apposito regolamento, per la valutazione di situazioni meritevoli di tutela per assicurare il diritto allo studio; il Regolamento della Commissione equitativa è pubblicato sul sito di Ateneo alla pagina "Statuto e regolamenti - Regolamenti: didattica e studenti". La Commissione è composta da due docenti, da un/una ricercatore/ricercatrice, da due studenti/studentesse, da una unità di personale tecnico-amministrativo; i componenti appartenenti al personale docente e al personale tecnico-amministrativo sono nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del/della Rettore/Rettrice, la componente studentesca è nominata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio degli Studenti; supporta i lavori della Commissione una unità di personale tecnico-amministrativo della Direzione competente per materia. La Commissione ha una durata di due anni accademici e i suoi componenti, salvo indicazioni contrarie del/della Rettore/Rettrice, sono tacitamente rinnovabili per una sola volta. Per quanto riguarda le collaborazioni a tempo parziale, le Commissioni di selezione sono composte da personale docente e/o personale amministrativo e da rappresentanti della componente studentesca, secondo quanto previsto dai singoli bandi, sono istituite con Decreto Rettorale o Direttoriale e devono predisporre entro il termine previsto dal bando di concorso una graduatoria provvisoria formulata sulla base dei criteri di merito. A parità di posizione in graduatoria prevalgono le condizioni di reddito meno agiate sulla base dell’ISEE	Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Valutazione candidati	Assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati.	medio	basso	basso	medio	medio	medio/basso	i criteri sono oggettivi (numero esami, voti esami, condizioni economiche), salvo che per le valutazioni effettuate dalla Commissione equitativa, il cui funzionamento è disciplinato dal "Regolamento della Commissione Equitativa di Ateneo" (DR 3417/2018). Lo stesso Regolamento prevede che la Commissione è un organo deliberante, validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti, che delibera con la maggioranza assoluta dei presenti, con voto determinante di chi la presiede in caso di parità; il verbale dei lavori della Commissione è depositato presso gli uffici della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti.		
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	medio	basso	basso	basso	medio	basso	I componenti delle commissioni, laddove previste, sono componenti interni. Con riferimento ai beneficiari, trattandosi di studenti dell'Ateneo, i dati autodichiarati riguardanti le carriere sono già in possesso dell'amministrazione. Per quanto riguarda specificamente la contribuzione, già il Regolamento tasse e contributi prevede controlli sulla veridicità della situazione familiare dichiarata dagli studenti, confronti dei dati reddituali e patrimoniali con le risultanze del sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, richieste all'Amministrazione Finanziaria di effettuare controlli e verifiche fiscali, invii di elenchi dei beneficiari delle provvidenze economiche alle Autorità competenti perché siano assoggettati ai massimi controlli.	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate	
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	medio	basso	basso	basso	medio	basso	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti	---	
Assegnazione della borsa	Mancata acquisizione del possesso dei requisiti accertati in sede di valutazione	medio	basso	basso	basso	medio	basso	L'assegnazione del contributo è fatto in coerenza con l'approvazione atti, laddove prevista, e quindi totalmente vincolata. Trattandosi di studenti dell'Ateneo, i dati riguardanti le carriere autodichiarati nelle domande di partecipazione alle selezioni, laddove previste, sono già in possesso dell'amministrazione.	Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	

Processo Mobilità studentesca

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda la Mobilità studentesca in uscita: Gestione bandi mobilità in uscita con relativa erogazione di contributi

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	**descrizione del rischio**	**valutazione del rischio**							**misura di trattamento (misura di prevenzione)**	**struttura competente**
		indicatori					**giudizio sintetico/valutazione**	**motivazione della misurazione applicata**		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**				
Programmazione	Decisioni assunte non coerenti con i regolamenti e le normative in vigore	alto/medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Le decisioni di bandire e la definizione dei criteri di erogazione sono assunte dagli Organi di governo e sono parzialmente vincolate dalla normativa o dagli atti degli enti finanziatori della mobilità internazionale (Commissione EU, MUR, etc)		
Predisposizione bando (requisiti, termini, modalità di selezione)	Requisiti non coerenti con i regolamenti e le normative in vigore	alto/medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	I bandi sono predisposti in conformità alle delibere degli Organi di governo, alle normative o agli atti degli enti finanziatori della mobilità internazione	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione dei bandi nelle pagina dedicata "Erasmus per studio" e "Altri programmi per studenti, docenti, ricercatori" (percorso Internazionalità/Studiare e lavorare all'estero) Ogni Struttura dell'Ateneo (Scuola/Dipartimenti) ha una sezione del sito dedicata all'Internazionalità	
Nomina commissione (competenze, invididuazione, supplenti)	Individuazione di commissari non coerenti con i regolamenti e le normative in vigore	alto/medio	medio	basso	alto	medio	medio	E' nominata una Commissione in ciascuna Struttura didattica, composta da personale interno all'Ateneo	Mantenimento e monitoraggio delle misure già attuate: - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Codice etico - codice di comportamento) - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi - Acquisizione autodichiarazione di assenza di condanna penale, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Adozione di una modulistica uniforme per le dichiarazioni necessarie sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse	Direzione Innovazione e Internazionalizzazione
Valutazione candidati	Valutazione non coerente con il regolamento, le normative in vigore e il bando	alto/medio	medio	basso	medio	medio	medio/basso	I criteri sono oggettivi (numero esami, voti esami, condizioni economiche, etc), per cui la valutazione presenta scarsa discrezionalità		
Verifica autodichiarazioni	Mancato controllo delle autodichiarazioni rese	alto/medio	basso	basso	medio	medio	medio/basso	I componenti delle commissioni sono componenti interni. Con riferimento ai beneficiari, trattandosi di studenti dell'Ateneo, i dati autodichiarati riguardanti le carriere sono già in possesso dell'amministrazione.	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate	
Approvazione atti	Atto non coerente con il regolamento e le normative in vigore	alto/medio	basso	basso	basso	medio	basso	Il decreto di approvazione atti è vincolato dagli atti relativi alle attività precedenti	---	
Assegnazione contributi	Mancata acquisizione del possesso dei requisiti accertati in sede di valutazione	alto/medio	basso	basso	medio	medio	basso	L'assegnazione del contributo è fatto in coerenza con l'approvazione atti, laddove prevista, e quindi totalmente vincolata. Trattandosi di studenti dell'Ateneo, i dati riguardanti le carriere autodichiarati nelle domande di partecipazione alle selezioni, laddove previste, sono già in possesso dell'amministrazione.	Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali Acquisizione dei necessari controlli sugli accertamenti preliminari all'erogazione del pagamento	

Processo Supporto alla progettazione dell'offerta formativa

Aree di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Gestione della didattica

Il processo riguarda le attività di supporto alla progettazione di tutta l'offerta formativa dell'Ateneo

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio: indicatori 1	2	3	4	5	giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
Supporto alla progettazione dell'offerta formativa I e II livello e Ciclo Unico										
Coordinamento attività e inserimento dati relativi all'istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello (anche in convenzione e online) nella banca dati dell'offerta formativa MIUR	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	Le deliberazioni in merito all'attivazione e soppressione dei corsi di studio sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, previa proposta del Senato Accademico, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lett. h), della L. n. 240/2010. Il Consiglio di Dipartimento delibera sulle proposte di istituzione, attivazione e disattivazione dei corsi di studio di cui è dipartimento di riferimento, nel rispetto del Regolamento didattico di Ateneo, del Regolamento didattico del Dipartimento e del Regolamento didattico di ciascun Corso di Studio (tutti i Regolamenti sono pubblicati sul sito web). Le attività in esame sono gestite internamente all'Ufficio senza interferenze esterne: l'Offerta formativa viene definita ed elaborata a livello dipartimentale. La probabilità che si verifichino eventi corruttivi è minima.	---	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Supporto ai Dipartimenti e alle Strutture didattiche speciali per la programmazione didattica, dalla predisposizione della delibera all'inserimento dell'offerta formativa/piano didattico nell'applicativo UGOV	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile		---	
Supporto per la gestione dell'attribuzione degli incarichi didattici (personale strutturato) e inserimento dei dati nell'applicativo UGOV	Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all'incarico	basso	medio	basso	alto	medio	basso/trascurabile	L'attività in esame si sostanzia in attività di supporto alla gestione dell'attribuzione degli incarichi e al caricamento dei dati nella piattaforma informatica UGOV. Le attività relative alla gestione di affidamenti, supplenze e altri incarichi didattici a personale docente strutturato fanno parte del processo "Gestione amministrativa personale strutturato".	---	
Supporto alla progettazione dell'offerta formativa degli altri corsi post laurea										
Supporto per l'istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi delle Scuole di specializzazione (redazione e pubblicazione del bando, gestione procedure di selezione e pubblicazione graduatorie)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	Si tratta di attività in relazione alle quali non si riscontrano particolari eventi rischiosi. I Bandi per l'istituzione e attivazione dei Corsi sono elaborati dai Dipartimenti. La disciplina delle Scuole di Specializzazione è normata da appositi Regolamenti dedicati, pubblicati sul sito web. *Per le attività relative alle fasi selettive, si rinvia alla valutazione del rischio nel processo "Sostegni economici a studenti e studentesse, anche post lauream"*	Regolamento di Ateneo delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (DR n. 191 del 27/01/2014) Schema tipo Regolamento per le Scuole di Specializzazione di Area Veterinaria (DR n. 3051 del 22/07/2019) Regolamento della Scuola di specializzazione per le Professioni Legali "Bruno Caccia e Fulvio Croce" (DR n. 973 del 06/03/2020) Schema tipo Regolamento per le Scuole di Specializzazione di Area dei Beni culturali (DR n. 8 del 05/01/2021)	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Supporto per l'istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei Master (compreso, ove previsto, il piano finanziario) Inserimento in U-Gov PJ: inserimento dei progetti e gestione del budget	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	Si tratta di attività in relazione alle quali non si riscontrano particolari eventi rischiosi. I Bandi per l'istituzione e attivazione dei Corsi sono elaborati dai Dipartimenti ed eventuali enti pubblici/privati collaboranti. La disciplina dei Master è normata da apposito Regolamento, pubblicato sul sito web.	Regolamento per la disciplina dei Master - Decorrenza a.a. 2019-2020 (DR n. 1981 del 24/05/2019)	

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Supporto alla progettazione dell'offerta formativa degli altri corsi post laurea (Corsi di Aggiornamento e Formazione Professionale e Corsi di Perfezionamento)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	basso	basso	basso	alto	medio	basso/trascurabile	Si tratta di attività in relazione alle quali non si riscontrano particolari eventi rischiosi. I Bandi per l'istituzione e attivazione dei Corsi sono elaborati dai Dipartimenti ed eventuali enti pubblici/privati collaboranti La disciplina è normata da apposito Regolamento per la disciplina dei Corsi di Perfezionamento e dei Corsi di aggiornamento e formazione professionale, pubblicato sul sito web.	Regolamento per la disciplina dei Corsi di Perfezionamento e dei Corsi di aggiornamento e formazione professionale - Decorrenza a.a. 2018-2019 (DR n. 5508 del 12/12/2018)	
Progettazione di Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici nazionali	Ritardi nella stipula della convenzione di attivazione del Corso di Dottorato	alto	basso	basso	medio	basso	basso	La progettazione di nuovi corsi di dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici nazionali contribuisce ad ampliare l'offerta formativa di terzo livello in termini di attrattività e innovazione dei percorsi. Le procedure di attivazione dei Corsi sono definiti dal Decreto Ministeriale n. 45 del 2013 e dal Regolamento dell'Ateneo in materia di Dottorato. La Direzione Ricerca e Terza Missione ha predisposto un modello di convenzione per l'istituzione dei Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici nazionali al fine di supportare adeguatamente le procedure di negoziazione con i partner.	Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per l'istituzione e il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato (DR 28/2021) Modello di convenzione per l'istituzione dei Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici nazionali (misura di semplificazione e standardizzazione)	Direzione Ricerca
Progettazione di Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici internazionali	Complicazioni nella negoziazione con i partner internazionali Ritardi nella stipula della convenzione di attivazione del Corso di Dottorato	alto	basso	basso	basso	basso	basso	La progettazione di nuovi corsi di dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici internazionali contribuisce ad ampliare l'offerta formativa di terzo livello in termini di attrattività e innovazione dei percorsi. Le procedure di attivazione dei Corsi sono definiti dal Decreto Ministeriale n. 45 del 2013, dal Regolamento dell'Ateneo in materia di Dottorato e dai Regolamenti nazionali e interni dei parter internazionali. Le procedure dipendono in parte dalle procedure in atto nei paesi dei partner, suscettibili di cambiamenti e di aggiornamenti. La Direzione Ricerca e Terza Missione insieme alla Sezione Relazioni Internazionali ha predisposto un modello di convenzione per l'istituzione dei Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici internazionali al fine di supportare adeguatamente le procedure di negoziazione con i partner e una scheda riepilogativa le caratteristiche del Dottorato nella normativa italiana	Regolamento dell'Università degli Studi di Torino per l'istituzione e il funzionamento della Scuola di Dottorato e dei Corsi di Dottorato (DR 28/2021) Modello di convenzione per l'istituzione dei Corsi di Dottorato in convenzione con enti accademici e non accademici internazionali (misura di semplificazione e standardizzazione)	

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

Processo Interventi e sostegni di diversa natura

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Il processo riguarda il supporto organizzativo per iniziative culturali-ricreative degli studenti

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione grado di rischio	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Iniziative culturali-ricreative di cui alla L.429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, ecc.), assegnazioni al Consiglio degli Studenti e interventi per studenti e studentesse disabili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici	medio	basso	basso	basso	medio	basso	Sono presenti interessi economici e benefici di modesta entità per i destinatari del processo. Le attività sono altamente vincolate dalla normativa vigente (Legge 3 agosto 1985, n. 429 - Norme per la gestione dei contributi di cui all'articolo 11 della legge 18 dicembre 1951, n. 1551, versati dagli studenti delle universita' e degli istituti superiori) e da Regolamenti interni: il Regolamento delle Organizzazioni Studentesche (DR 2732/2018) disciplina le modalità di iscrizione all'albo delle Organizzazioni Studentesche, le modalità di assegnazione di eventuali contributi (valutate da una Commissione paritetica la cui composizione è definita dallo stesso Regolamento) e successiva rendicontazione, e l'assegnazione di spazi	Regolamento delle Organizzazioni Studentesche (DR 2732/2018) Misure di trasparenza: - pagina dedicata all'Albo Organizzazione Studentesche https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/organizzazioni-di-studenti/albo-organizzazioni-studentesche - pagina dedicata alle iniziative promosse dalle Organizzazioni studentesche iscritte all'Albo nella pagina dedicata https://www.unito.it/servizi/sport-cultura-e-tempo-libero/iniziative-organizzazioni-studentesche - pagina dedicata ai contributi alle organizzazioni studentesche iscritte all'albo https://www.unito.it/ateneo/organizzazione/organizzazioni-di-studenti/albo-organizzazioni-studentesche/contributi-alle	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Processo Affari legali

Area di rischio: Affari legali e contenzioso

Il processo riguarda le attività di gestione del contenzioso, del precontenzioso/stragiudiziale, e di consulenza legale

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Gestione contenziosi										
Attività di gestione del contenzioso	---	---	---	---	---	---	---	Attività di natura professionale legale. Il destinatario del "processo" è l'Ateneo e quindi l'interesse perseguito è di carattere generale e pubblico (difesa dell'Amministrazione). Non vi è discrezionalità amministrativa, ma si tratta di individuazione di strategie processuali a difesa degli interessi dell'Ateneo. Le regole procedurali sono quelle stabilite dall'ordinamento giuridico, in particolar modo in ambito processuale (amministrativo, civile). Gli Avvocati sono iscritti all'Ordine e soggetti al Codice deontologico. Nel corso dell'anno 2022 è stato emanato Regolamento incarichi legali esterni (DR 3690 del 15.07.2022) che ha disciplinato i criteri e le modalità di affidamento di incarichi di patrocinio legale e di consulenza tecnica di parte a soggetti esterni alla nostra amministrazione, nonchè i criteri per la determinazione dei relativi compensi	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Pagamento spese legali liquidate in provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	---	---	---	---	---	---	---	Non sono presenti eventi rischiosi perché si tratta di mera esecuzione di provvedimenti giurisdizionali. Il beneficiario è un soggetto esterno ma l'entità dell'interesse economico è modesta. L'attività è vincolata dal provvedimento giurisdizionale cui si dà esecuzione, e la procedura seguita è prescritta da regolamenti di Ateneo in materia di contabilità. Gli Avvocati sono iscritti all'Ordine e soggetti al Codice deontologico	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Gestione attività stragiudiziale										
Attività di gestione del precontenzioso/stragiudiziale	---	---	---	---	---	---	---	Attività di natura professionale legale. Il destinatario del "processo" è l'Ateneo e quindi l'interesse perseguito è di carattere generale e pubblico (difesa degli interessi dell'Amministrazione). Non vi è discrezionalità amministrativa, ma si tratta di individuazione di strategie difensive degli interessi dell'Ateneo. Le regole procedurali sono quelle dell'ordinamento giuridico. Nel corso dell'anno 2022 è stato emanato Regolamento incarichi legali esterni (DR 3690 del 15.07.2022) che ha disciplinato i criteri e le modalità di affidamento di incarichi di patrocinio legale e di consulenza tecnica di parte a soggetti esterni alla nostra amministrazione, nonchè i criteri per la determinazione dei relativi compensi	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Consulenza legale										
Attività di consulenza legale su questioni giuridiche complesse	---	---	---	---	---	---	---	Attività di natura professionale legale. Il destinatario del "processo" è una struttura dell'Ateneo e quindi l'interesse perseguito è di carattere generale e pubblico (individuazione della regola giuridica da applicare al caso concreto). Non vi è discrezionalità amministrativa, bensì discrezionalità tecnico-legale: si tratta di individuazione delle regole giuridiche da applicare al caso concreto per la miglior tutela degli interessi dell'Ateneo. Gli abstract dei pareri d'interesse generale resi dall'Avvocatura, formulati sulla base di casi concreti prospettati da diverse strutture dell'Ateneo, sono inoltre pubblicati nella intranet. Nel corso dell'anno 2022 è stato emanato Regolamento incarichi legali esterni (DR 3690 del 15.07.2022) che ha disciplinato i criteri e le modalità di affidamento di incarichi di patrocinio legale e di consulenza tecnica di parte a soggetti esterni alla nostra amministrazione, nonchè i criteri per la determinazione dei relativi compensi	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

Processo Supporto Organi Collegiali

Area di rischio: Incarichi e nomine

Il processo riguarda tutte le attività a supporto delle sedute degli Organi Collegiali e alle procedure elettorali o di nomina degli stessi

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Supporto organizzativo per elezioni dei componenti degli Organi Collegiali										
Verifica delle scadenze da Statuto o regolamenti delle rappresentanze in Senato Accademico e CdA (tutte le componenti) Gestione procedure elettorali o di nomina delle rappresentanze negli OOCC Centrali.	---	---	---	---	---	---	---	Il processo e le procedure sono altamente vincolate e definite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti elettorali di Ateneo. Vi è un costante confronto con la governance e si provvede alla pubblicità, sul sito di Ateneo, di tutte le fasi delle procedure. Le procedure sono informatizzate in tutte le fasi. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo legati alle procedure elettorali negli Organi di Ateneo.	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Supporto amministrativo alle procedure elettorali o di nomina del Direttore/Direttrice e membri del Consiglio, Giunta e altre commissioni di Dipartimento	---	---	---	---	---	---	---	Il processo è regolamentato dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento per l'elezione del Direttore e delle rappresentanze negli organi di Dipartimento (D.R. n. 1088 del 14/3/2018), pubblicati sul sito web. Quello fornito dalle strutture è un supporto amministrativo alla gestione delle procedure elettorali, che sono in capo alle commissioni Elettorali, di volta in volta nominate sulla base di quanto previsto da appositi regolamenti; le procedure sono informatizzate in tutte le fasi. In quest'ottica non sono ipotizzabili eventi rischiosi	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Supporto Organi Collegiali Centrali										
Convocazione delle sedute.	---	---	---	---	---	---	---	Le procedure sono altamente vincolate e definite dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo di funzionamento degli Organi. Vi è un costante confronto con il Presidente e Segretari* degli Organi. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Predisposizione documentazione relativa	---	---	---	---	---	---	---	Le procedure sono altamente vincolate e definite dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo di funzionamento degli Organi. Vi è un costante confronto con i/le Dirigenti delle Direzioni proponenti. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo		
Verbalizzazione e tenuta di verbali e atti	Non corretta verbalizzazione	basso	basso	basso	basso	medio	basso	E' un rischio contenuto, vista l'approvazione del verbale previo invio dello stesso con preghiera di segnalare eventuali errori o discordanze, controllabili anche attraverso registrazione audio della seduta. L'attività di verbalizzazione è disciplinata dai Regolamenti di funzionamento degli Organi che prevedono la necessità che i verbali indichino " ... i punti essenziali della discussione ...." con ciò riconoscendo al verbalizzante un minimo grado di discezionalità nell'individuazione dei "punti essenziali della discussione". E' inoltre prevista la registrazione audio delle sedute e la relativa trascrizione delle registrazioni. Il verbale viene previamente sottoposto al Presidente e al* Segretari*, viene quindi inviato ai componenti dell'OOCC con l'invito a segnalare osservazioni - viene poi sottoposto all'approvazione dell'OOCC		

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Supporto a OOGG, di controllo e di garanzia										
Supporto agli Organi per il funzionamento dell'Organo e per la verbalizzazione e tenuta verbali	---	---	---	---	---	---	---	Le procedure sono altamente vincolate e definite nei Regolamenti di Ateneo di funzionamento degli Organi. L'Ufficio garantisce un supporto all'attività di verbalizzazione che fa capo al Collegio. Non sono configurabili veri e propri eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale Rettorato
Supporto Organi collegiali delle strutture scientifiche, didattiche e di servizio										
Supporto alle Giunte e ai Consigli di Dipartimento: dalla raccolta delle proposte di delibera predisposte dalle diverse Aree di Polo, alla verbalizzazione delle sedute e alla distribuzione e pubblicazione degli estratti	---	---	---	---	---	---	---	Il processo è regolamentato dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Funzionamento del Dipartimento, adottato sulla base dello schema tipo approvato dagli organi centrali ed emanato con D.R. n. 4030 del 26/11/2020 (pubblicati sul sito web). Quello fornito dalle strutture è un supporto amministrativo alla gestione delle sedute degli Organi Collegiali, la cui conduzione è in capo al Presidente dell'Organo. In quest'ottica non sono ipotizzabili eventi rischiosi	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

Processo Convenzioni, partecipazioni e accordi

Aree di rischio: Incarichi e nomine

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Gestione della didattica

Il processo riguarda la gestione dei rapporti con Enti locali, Atenei, e altri soggetti pubblici e privati, comprese le attività riconducibili alla partecipazione in enti esterni (società, fondazioni, consorzi, associazioni)

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	**descrizione del rischio**	**valutazione del rischio**							**misura di trattamento (misura di prevenzione)**	**struttura competente**
		indicatori					**giudizio sintetico/valutazione**	**motivazione della misurazione applicata**		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**				
Gestione rapporti con Enti Locali, Atenei e altri Enti										
Gestione e coordinamento rapporti con Enti locali (Regione, Città metropolitane, Comuni), altri Atenei, altri Enti (es. Edisu), compresa l'elaborazione e la gestione delle convenzioni che regolano tali rapporti	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici Criteri non in linea con la normativa contrattuale vigente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari	alto	medio	basso	medio	medio	basso	Il livello di interesse esterno è alto poichè si tratta della gestione di rapporti con enti esterni all'Ateneo. Parzialmente vincolato dalla normativa specialistica vigente.	Linee guida di Ateneo Stipula atti convenzionali con finalità istituzionali	Direzione Didattica e Servizi agli studenti
Presidio istruttoria per analisi fattibilità finalizzata allo sviluppo ed alla stipula di Accordi/Convenzioni per l'insediamento di sedi universitarie multicentriche	---	---	---	---	---	---	---	L'attivazione di sedi universitarie multicentriche discende dal Piano strategico di Ateneo, sottoposto all'approvazione di più Organi (vengono assunte delibere del SA e del CdA) L'attività istruttoria finalizzata alla stipula di Convenzioni e Accordi riguardanti gli insediamenti universitari sul territorio si poggia su scelte politiche, deliberate dagli Organi Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Definizione, in collaborazione con i Dipartimenti e le strutture interessate, di accordi di collaborazione, convenzioni con altri Atenei, costituzione di Centri Interuniversitari o adesione a Centri di Ricerca già costituiti finalizzati al conseguimento di obiettivi di comune interesse: 1) Redazione testo convenzionale; 2) acquisizione deliberazione strutture coinvolte; 3) approvazione negli OOCC; 4) sottoscrizione convenzione	---	---	---	---	---	---	---	Non sono presenti interessi e benefici economici diretti per i destinatari Si tratta di accordi quadro su progetti condivisi i quali prevedono successivi accordi attuativi in cui andranno stabiliti obiettivi, risorse, risultati da conseguire. le collaborazioni sono definite attraverso atti deiberativi delle strutture coinvolte e degli OOCC. Con riguardo alla costituzione di Centri Interuniversitari, la convenzione è definita secondo le Linee guida per la costituzione di Centri Interuniversitari di Ricerca (aggiornate con DR n. 5776 del 22/12/2021), pubblicate sul portale UniTo alla voce "Centri Interuniversitari". La procedura è descritta nelle stesse Linee guida e nello Statuto Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

attività del processo che presentano rischio	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Partecipazioni										
Adesione e costituzione enti (Associazioni, Società, Fondazioni, Consorzi): istruttoria propedeutica alla presentazione negli OO.CC di Ateneo delle proposte di Adesione/Costituzione.	---	medio	basso	basso	basso	basso	basso (trascurabile)	Non sono ipotizzabili eventi rischiosi in quanto l'attività è vincolata dalle Leggi Nazionali e Regionali, Codice Civile, Leggi e regolamenti universitari, Statuto di Ateneo e Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo (approvata con Delibera CDA del 2013), Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. La proposta di costituzione/adesione ad un Ente esterno deve contenere una serie di elementi quali ad esempio Relazione motivazionale, Business plann, Statuto etc atti a valutare l'interesse istituzionale e l'utilità per l'Ateneo all'adesione/ costituzione. Inoltre con n. 414/2022 del 31 gennaio 2022 è stato nominato il nuovo Gruppo di lavoro sulle partecipate, in continuità con il precedente nominato nel 2017, composto da esperti in campo giuridico, economico e componeti del CDA di UnitO per la durata di un quadriennio, con il compito di procedere all'analisi delle partecipazioni societarie e degli altri Enti quali Consorzi, Associazioni e Fondazioni. Le Linee Guida del 2013 che disciplinano le modalità di costituzione/adesione agli Enti esterni stabilendo che la partecipazione dell'Università degli Studi di Torino ad Associazioni, Consorzi, Fondazioni, Società, in conformità ai principi generali dello Statuto vigente di Ateneo e nel rispetto delle norme espressamente previste in materia, deve essere: - funzionale al perseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'Ateneo; - coerente con le finalità istituzionali di Ateneo. Nell'ambito della normativa nazionale di riferimento per l'attività considerata assumono rilievo le recenti disposizioni in tema di PNRR		Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Attività gestione ENTI - Nomine negli organi degli Enti e deleghe del Rettore nelle Assemblee degli Enti: Istruttoria propedeutica alla nomina/designazione dei rappresentanti dell'UniTo negli organi degli enti partecipati sulla base degli Statuti degli Enti medesimi, delle Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo e dei nominativi dati dal Rettore/Dipartimenti coinvolti.	Incompatibilità/inconferibilità del nominato nell'Organo amministrativo dell'Ente partecipato (quali ad es. CDA, Consiglio Direttivo). Con riferimento alle deleghe non sono ipotizzabili eventi rischiosi.	medio	basso	basso	basso	basso	basso	L'attività istruttoria di nomina/designazione si perfeziona nella maggior parte dei casi con la predisposizione del D.R. di nomina o delibera CDA/SA di UniTo qualora espressamente previsto dallo Statuto dell'ente stesso; talvolta i nominativi vengono fatti mediante comunicazione diretta del Rettore/delegato nell'Assemblea dell'Ente. Con riferimento alle deleghe l'attività termina con la predisposizione della delega del Rettore a favore del delegato indicato dallo stesso per la sua partecipazione alle Assemblee dell'Ente partecipato. I soggetti nominati/designati nell'Organo amministrativo dell'Ente partecipato possono ricevere compensi/gettoni di presenza secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente e delle decisioni assunte in merito dagli organi di gestione anche relativamente all'importo dello stesso. Nella maggior parte dei casi i rappr.ti UniTo negli organi amministrativi degli Enti non percepiscono compensi e/o gettoni di presenza e in alcuni casi solo il rimborso delle spese sostenute legate alla carica. Laddove invece è prevista l'erogazione di un compenso/gettone di presenza lo stesso è generalmente di modesta entità. Con riferimento alle deleghe i delegati non percepiscono alcun compenso/gettone di presenza.	Prosecuzione misure già in essere: - Acquisizione dei Curricula e delle Dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sottoscritte dai soggetti nominati/designati con cui gli stessi dichiarano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche con riferimento al Codice Etico di Ateneo - Ai sensi delle Linee Guida del 2013 i rappresentanti nominati devono presentare periodicamente al Rettore una relazione esaustiva sulle attività svolte dall'ente partecipato e sui risultati raggiunti.	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Modifiche statutarie: attività istruttoria inerente le modifiche, previa richiesta dall'Ente partecipato. Analisi e approfondimento della Bozza di statuto: qualora si rilevi che si tratti di di modifiche sostanziali (es. aumento importo quota, variazione composizione organi) il testo viene presentato nel CDA di Ateneo per la sua approvazione; in caso di modifiche meramente formali (es. in applicazione di una espressa previsione legislativa nazionale e/o regionale di settore) si procede con una mera comunicazione formale all'Ente e al delegato.	---	---	---	---	---	---	---	Generalmente non sono presenti interessi economici e benefici diretti per i destinatari del processo. Le attività sono vincolate dagli Statuti degli Enti partecipati, dal Codice Civile e Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo (approvata con Delibera CDA del 2013). La procedura di modifica statutaria è prevista dagli Statuti degli Enti partecipati e svolta sulla base del Codice Civile, Normativa di settore e Linee Guida del 2013; le Linee Guida che stabiliscono modalità e procedura per le modifiche statutarie. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Recessi: Nel caso di strutture inattive, strutture che rappresentano duplicazione di altre, strutture aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente correlati con il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Università, qualora non sussistano più le ragioni per cui la partecipazione ha avuto origine e in adeguamento alla normativa vigente e sulla base della situazione conomica dell'Ente, le Partecipazioni Esterne, sentiti i rappresentanti e le strutture coinvolte, sottopongono al Consiglio di Amministrazione di UniTo la proposta di deliberazione in merito al recesso da tali strutture.	---	---	---	---	---	---	---	In alcuni casi di recesso inerenti le società possono essere presenti interessi economici e benefici di modesta entità per l'Ateneo (quali ad es. il rientro della quota al capitale). L'attività è parzialmente vincolata dalla legge, dagli Statuti degli Enti partecipati, dal Codice Civile e Linee Guida Enti Partecipati d'Ateneo e da una serie di indicatori economici/scientifici legati all'attività dell'Ente partecipato in base ai quali l'Ufficio Partecipazioni esterne a seguito di relativa istruttoria, sentiti i relativi rappresentanti/strutture coinvolte di UniTo nell'Ente medesimo, sottopongono al CDA di Unito la relativa proposta di recesso. La procedura di modifica statutaria è prevista dagli Statuti degli Enti partecipati e svolta sulla base del Codice Civile, Normativa di settore e Linee Guida del 2013; le Linee Guida che stabiliscono modalità e procedura per le modifiche statutarie. Non sono configurabili eventi rischiosi di carattere corruttivo	---	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale

Processo Analisi dati e monitoraggio obiettivi

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda il monitoraggio della pianificazione strategica e della pianificazione operativa (performance)

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Monitoraggio Pianificazione Strategica										
Monitoraggio e reporting periodico sull'andamento degli indicatori previsti per gli obiettivi strategici (raccolta, analisi ed elaborazione dati del Cruscotto di Ateneo)	---	---	---	---	---	---	---	L'attività si basa su dati oggettivi estratti da banche dati ministeriali e/o gestionali di Ateneo, non sono pertanto configurabili rischi corruttivi	---	Direzione Generale
Predisposizione della Relazione annuale sui risultati delle attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico, e sui finanziamenti ottenuti (art.3-quater della Legge 1/2009)	---	---	---	---	---	---	---	L'attività si basa su dati oggettivi estratti da banche dati ministeriali e/o gestionali di Ateneo, non sono pertanto configurabili rischi corruttivi	---	Direzione Generale
Monitoraggio Pianificazione Operativa										
Gestione del processo di definizione, monitoraggio, consuntivazione e valutazione della Performance organizzativa, della performance individuale del personale dirigente e del Direttore Generale e della performance individuale del personale EP e al personale D e C (come da SMVP)	I possibili eventi rischiosi sono legati agli aspetti economici conseguenti ad un monitoraggio non oggettivo dei risultati della performance	medio	medio	basso	medio	medio	basso	Il processo ha rilevanza prevalentemente interna all'Amministrazione, pur avendo un risvolto economico. L'amministrazione definisce gli obiettivi da raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo in coerenza con gli obiettivi generali di sistema. La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. Le metodologie e gli strumenti adottati dall'Ateneo per la gestione della performance sono descritti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), aggiornato annualmente e pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione trasparente. In Ateneo l'output della fase di programmazione è il Documento di programmazione integrata, approvato annualmente e pubblicato sul sito web. Le logiche e gli aspetti concreti dell'attività sono delineati dagli organi centrali dell'Ateneo, nel Regolamento Generale di Organizzazione, nel SMVP e ampiamente pubblicizzati nella INTRANET	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Consulenza e Supporto a Dirigenti e personale TA titolare di obiettivi per il Monitoraggio e la rendicontazione degli stessi	---	---	---	---	---	---	---	L'attività non presenta rischi poiché si tratta di un supporto di tipo informativo relativo all'applicazione di regole tecnico/operative	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Supporto alla redazione del SMVP, del Piano Integrato e della Relazione sulla Performance	---	---	---	---	---	---	---	L'attività non presenta rischi poiché i contenuti discendono dalla normativa e dagli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANVUR (SMVP), dagli orientamenti politici espressi nel Piano strategico di Ateneo (Piano Integrato), e da dati oggettivi (Relazione sulla Performance). Sono adottati con delibere del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Nucleo di Valutazione	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

Processo Controllo di gestione

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Il processo riguarda la gestione di strumenti di Business Intelligence (sistemi informativi direzionali di Ateneo) e il monitoraggio di servizi tecnici e amministrativi

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Gestione di strumenti di Business Intelligence										
Progettazione di metodologie e strumenti (progetto SPRINT, U-GOV Valutazione, cruscotti direzionali) per il monitoraggio e il miglioramento continuo della performance	---	---	---	---	---	---	---	L'attività ha una componente di studio e di astrattezza prevalente, per cui non sono ipotizzabili eventi rischiosi	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Gestione sistemi informativi direzionali di Ateneo (DWH, SPRINT, cruscotti KPI, CruscottI di Ateneo ..)	---	---	---	---	---	---	---	L'attività non presenta rischi poiché si basa su dati oggettivi estratti da banche dati ministeriali e/o gestionali di Ateneo	---	Direzione Generale
Predisposizione report di analisi dati	---	---	---	---	---	---	---			Direzione Generale
Raccolta/estrazione dati (da strutture di Ateneo o da sistemi informativi) per calcolo indicatori	---	---	---	---	---	---	---			Direzione Generale
Gestione e analisi dati a supporto delle decisioni organizzative e dei sistemi di monitoraggio	---	---	---	---	---	---	---	L'attività ha una componente di studio e di astrattezza prevalente, per cui non sono ipotizzabili eventi rischiosi	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Monitoraggio servizi tecnici e amministrativi										
Monitoraggio e reporting periodico sull'andamento dei servizi tecnici e amministrativi di Ateneo (raccolta, analisi ed elaborazione dati e documenti)	Eventi rischiosi possono astrattamente essere legati ad un comportamento individuale di valutazione/aggregazione dei dati non condotta con logica scientifica, ma finalizzata ad ottenere un determinato risultato	basso	medio	basso	medio	medio	---	Il processo ha rilevanza prevalentemente interna all'Amministrazione. L'analisi dei dati avviene sulla base di un approccio scientifico e funzionale alla verifica dell'andamento delle attività e dei servizi erogati	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Supporto alle strutture organizzative per le attività di monitoraggio periodico e progettazione di interventi su problematiche specifiche	---	---	---	---	---	---	---	Non sono ipotizzabili eventi rischiosi in quanto trattasi di mera attività di supporto	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

Processo Organizzazione

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda le attività a supporto della definizione degli assetti di macro e micro organizzazione

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Sviluppo organizzativo										
Progetti di sviluppo organizzativo e supporto alla ridefinizione degli assetti organizzativi (macro e micro-organizzazione) Progetti di sviluppo delle risorse umane Regolamenti e atti normativi interni relativi all'organizzazione e altre attività legate allo sviluppo organizzativo	---	---	---	---	---	---	---	Non sono ipotizzabili eventi rischiosi perchè l'attività ha una componente di studio e di astrattezza prevalente. Il processo ha rilevanza meramente interna all'Amministrazione, ed è governato dal Consiglio di Amministrazione e attuato dal Direttore Generale, previa informazione del Senato Accademico e della delegazione sindacale nelle forme e modalità previste dalla legge (per la micro organizzazione, il Dirigente propone e il Direttore Generale approva). Le logiche e gli aspetti concreti dell'attività sono delineati dagli organi centrali dell'Ateneo, definiti nello Statuto, nel Regolamento Generale di Organizzazione e ampiamente pubblicizzati nella INTRANET	---	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti
Posizioni organizzative										
Gestione sistema di pesatura delle posizioni organizzative	I possibili eventi rischiosi sono legati agli aspetti economici conseguenti ad una favorevole pesatura di una posizione organizzativa	basso	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Il processo ha rilevanza meramente interna all'Amministrazione, ed è governato da criteri di valutazione predefiniti e condivisi dei dati forniti dall'analisi dell'organizzazione attraverso l'utilizzo di specifici applicativi (la pesatura della posizione è fatta in via astratta). Le logiche e gli aspetti concreti dell'attività sono delineati dagli organi centrali dell'Ateneo, definiti nello Statuto, nel Regolamento Generale di Organizzazione e descritti nella INTRANET con riferimento agli atti di microrganizzazione	Trasparenza: pubblicazione delle pesature nella rete intranet	Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti

Processo Gestione Budget

Aree di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Il processo riguarda le attività di gestione del budget e del sistema contabile di Ateneo

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Gestione Budget										
Previsione: formazione previsioni di bilancio e predisposizione dei documenti obbligatori di accompagnamento	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedimentali	alto	basso	basso	basso	medio	basso	La programmazione e il controllo economico patrimoniale e finanziario annuale si conforma alla pianificazione economico - finanziaria di medio periodo (triennale) e si realizza attraverso il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, articolato in budget economico e budget degli investimenti, che deve essere approvato dal CdA entro il 31/12 di ogni anno. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti
Supporto alle strutture organizzative (CDR) per le raccolta delle proposte di budget utili alla formazione del bilancio di previsione	Mancato rispetto dei tempi procedimentali	medio	basso	basso	basso	medio	basso	In relazione al possibile rischio descritto, qualora il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non sia approvato entro i termini stabiliti dal Regolamento, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi. Il Bilancio provvisorio deve garantire il pagamento delle spese obbligatorie e tutte le spese strettamente necessarie ad evitare l'interruzione del pubblico servizio.		Direzione Bilancio e Contratti
Variazioni di bilancio per le Direzioni Variazioni di budget di CDR di Polo	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedimentali	alto	basso	basso	basso	medio	basso	In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi: variazioni in aumento o in diminuzione nella assegnazione di risorse esterne con vincolo di destinazione; maggiori costi da sostenere o nuovi investimenti da realizzare; minori ricavi rispetto a quelli previsti; acquisizione di nuove risorse esterne senza vincolo di destinazione; necessità di utilizzo di risorse disponibili per garantire l'equilibrio autorizzatorio previsto dalla legge; rimodulazione dei costi all'interno dei budget approvati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o variazioni all'interno di ciascuno dei due budget. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio"		Direzione Bilancio e Contratti

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Monitoraggio periodico dell'andamento di budget	Mancato monitoraggio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	La verifica di budget ha lo scopo di verificare la correttezza della programmazione, la presenza di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio". Il processo di miglioramento continuo attuato anche attraverso l'adozione di applicativi tecnico informatici integrati per la gestione dei processi ammintistrativo - contabili consente il monitoraggio periodico del budget. Ad esempio: integrazione applicativi IRIS AP- ugov PJ per i progetti; integrazione applicativi CSA- Ugov contabilità per la contabillizzazione dei costi stipendiali del personale strutturato (docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, assegnisti, dottoranti); integrazione (in fase di avvio) Uweb missioni - Ugov contabilità.	[illegible]	Direzione Bilancio e Contratti
Pianificazione finanziaria dei CDR di polo	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedimentali	alto	basso	basso	basso	basso	basso	La programmazione e il controllo economico patrimoniale e finanziario annuale si conforma alla pianificazione economico - finanziaria di medio periodo (triennale) e si realizza attraverso il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, articolato in budget economico e budget degli investimenti, che deve essere approvato entro il 31/12 di ogni anno. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio". Il processo di miglioramento continuo attuato anche attraverso l'adozione di applicativi tecnico informatici integrati per la gestione dei processi ammintistrativo - contabili consente il monitoraggio periodico dei flussi di cassa (ad esempio: portale dei pagamenti)		Direzione Bilancio e Contratti
Gestione Sistema contabile di Ateneo										
Riconfigurazione del sistema contabile, progettazione ed implementazione degli aggiornamenti	Configurazione non aggiornata	alto	basso	basso	basso	basso	basso	Al fine del raccordo con le regole contabili uniformi delle pubbliche amministrazioni è adottato un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità analitica utile alla riclassificazione dei dati di bilancio in termini di contabilità finanziaria e per la classificazione in missioni e programmi, in base alle prescrizioni in materia vigenti tempo per tempo. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio". attuazione del processo di miglioramento continuo e di sviluppo conseguente in coerenza con la normativa vigente; l'adozione di applicativi tecnico informatici integrati per la gestione dei processi ammintistrativo - contabili Ad esempio: integrazione applicativi IRIS AP- ugov PJ per i progetti; integrazione applicativi CSA- Ugov contabilità per la contabillizzazione dei costi stipendiali del personale strutturato (docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, assegnisti, dottoranti); integrazione (in fase di avvio) Uweb missioni - Ugov contabilità.	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Coordinamento e verifica delle registrazioni effettuate dai CdR di Ateneo Supporto ai CdR per le attività in corso d'anno e in occasione delle chiusure di esercizio	Verifiche omesse o non accurate	medio	basso	basso	basso	basso	basso	La verifica di budget è svolta con periodicità annuale e infra-annuale. Essa ha lo scopo di verificare la correttezza della programmazione, la presenza di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio". Attuazione del processo di miglioramento continuo e di sviluppo conseguente in coerenza con la normativa vigente e adozione di applicativi tecnico informatici integrati per la gestione dei processi ammintistrativo - contabili (ad esempio: integrazione applicativi IRIS AP- ugov PJ per i progetti; integrazione applicativi CSA- Ugov contabilità per la contabillizzazione dei costi stipendiali del personale strutturato (docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, assegnisti, dottoranti); integrazione (in fase di avvio) Uweb missioni - Ugov contabilità).	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti
Adempimenti fiscali: studio aggiornamenti normativi ed esecuzione relative scritture contabili (iva, personale e patrimonio, tares, IMU, tassa occupazione suolo, etc;)	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedimentali Omesso controllo	alto	basso	basso	basso	basso	basso	Gli adempimenti sono strettamente vincolati alla normativa vigente in materia di imposte sul valore aggiunto, altri tributi indiretti (es. imposta di bollo), tributi locali (es. TARI). Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e nel Manuale Contabile, pubblicati sul sito nella pagina dedicata "Regolamenti: finanza, contabilità e patrimonio", oltre a quelle pubblicate sul sito dell'Agenzia delle entrate. Attuazione del processo di miglioramento continuo e di sviluppo conseguente in coerenza con la normativa vigente e adozione di applicativi tecnico informatici integrati per la gestione dei processi ammintistrativo - contabili	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti
Tenuta e invio registri all'Agenzia delle Entrate	Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedimentali	alto	basso	basso	basso	basso	basso			Direzione Bilancio e Contratti
Supporto alle strutture organizzative per le operazioni relative al sistema UGOV; ricezione e presa in carico dei ticket inseriti in procedura	Mancato supporto e assistenza	basso	basso	basso	basso	basso	basso	L'attività consiste nel fornire supporto e assistenza per competenza di materia ai servizi di Direzione. L'accesso alla piattaforma di inserimento dei ticket avviene dalla intranet di Ateneo. Monitoraggio delle richieste, analisi ed eventuali azioni di supporto attraverso l'erogazione di momenti informativi/formativi	Procedura interamente informatizzata	Direzione Bilancio e Contratti

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

Processo Contabilità economica ed analitica

Aree di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Il processo riguarda la gestione delle scritture contabili dell'Ateneo

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		valutazione del rischio								
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione grado di rischio	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	1	2	3	4	5				
Gestione scritture contabili Ciclo Attivo										
Gestione operazioni ed esecuzione scritture contabili relative alle entrate istituzionali (didattica, ricerca, contribuzione studentesca) e commerciali (prestazioni e convenzioni conto terzi) e altre scritture contabili (trasferimenti tra CDR, ..)	Omesso accertamento del credito/riscossione Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedimentali al fine di agevolare particolari soggetti	alto	basso	basso	basso	medio	basso	I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) e nel Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19) e pubblicate in https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-finanza-contabilita-e-patrimonio	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) e nel Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19)	Direzione Bilancio e Contratti
Gestione scritture contabili Ciclo Passivo										
Gestione operazioni ed esecuzione scritture contabili relative agli acquisti, dall'emissione dell'ordine/contratto al pagamento fattura; Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC; Registrazione altre scritture contabili (documenti generici, trasferimenti tra CDR, ..)	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'integrità Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti	alto	basso	basso	basso	medio	basso	I contratti pubblici devono essere stipulati in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) e nel Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19) e pubblicate in https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-finanza-contabilita-e-patrimonio *Con riferimento al processo degli acquisti, si veda la valutazione del Processo "Gestione acquisti"*	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) e nel Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19) *Con riferimento al processo degli acquisti, si veda la valutazione del Processo "Gestione acquisti"*	Direzione Bilancio e Contratti
Personale strutturato: Missioni e liquidazione compensi	Liquidazione del compenso o di spese di missione non dovute Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Sono presenti interessi economici diretti ai destinatari del processo, di entità variabile; i soggetti che possono svolgere missioni sono previsti dall'articolo 2 del Regolamento Missioni dell'ateneo (D.R. 6146 del 02/12/2022) Le procedure sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017), nel Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19), nel Regolamento Missioni (D.R. 6146 del 02/12/2022) - pubblicate in https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti La procedura per la liquidazione delle missioni è interamente informatizzata	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) e nel Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19) Regolamento Missioni (D.R. 1621 del 26/04/2018 in vigore fino al 15.12.2022 e D.R. 6146 del 02/12/2022 in vigore dal 16.12.2022) Procedura informatizzata per la liquidazione delle missioni	Direzione Bilancio e Contratti

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
		valutazione del rischio								
		indicatori								
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	1	2	3	4	5	giudizio sintetico/valutazione grado di rischio	motivazione della misurazione applicata	misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
Personale non strutturato: da registrazione contratto a pagamento compensi	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'integrità Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Le procedure di conferimento di incarico sono contenute nel Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del D.L.gs n. 165/2021 (D.R. n. 3136/2015 del 18/09/2015) Le procedure di gestione contabile sono contenute nel Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) e nel Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19) e pubblicate in https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-finanza-contabilita-e-patrimonio https://intranet.unito.it/pages/viewpage.action?pageId=12061352#Informazioni--1284887907 *Con riferimento al processo della selezione, si veda la valutazione del Processo " Gestione amministrativa personale non strutturato"*	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R. n. 3106 del 26/09/2017) e nel Manuale Contabile (Delibera CdA n. 12/2017/V/19) *Con riferimento al processo della selezione, si veda la valutazione del Processo " Gestione amministrativa personale non strutturato"*	Direzione Bilancio e Contratti
Gestione scritture contabili per fondo economale										
Gestione del fondo economale registrazione scritture contabili nella procedura contabile	*Si veda la valutazione del processo "Gestione Cassa economale"*									

Processo Gestione acquisti

Area di rischio: Contratti Pubblici *- ex affidamento di lavori, servizi e forniture*

Il processo riguarda la programmazione degli approvvigionamenti e l'acquisto di beni e servizi fino all'importo sotto soglia comunitaria:
- per importi fino a 75.000 euro: affidamento diretto;
- per importi maggiori o uguali a 75.000 euro e fino alla soglia comunitaria: procedura negoziata 5 operatori

(soglia comunitaria per i servizi di ingegneria e architettura 100.000; soglia comunitaria forniture e servizi 214.000)

L'art. 1 del D.L. 76/2020, comma 2, definisce le procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, con le seguenti modalità:

a) l'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro;

b) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Leg.vo 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L'art. 1 del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni", convertito in legge dalla L. 120/2020) è intervenuto in materia di procedure relative all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia, ai fini dell'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, introducendo con i commi 1-4 disposizioni transitorie sui contratti sotto soglia, inizialmente previste in scadenza al 31/12/2021. In seguito, tali disposizioni sono state rimodulate nonché prolungate fino al 30/06/2023, ad opera dell'art. 51 del D.L. 31/05/2021, n. 77.

Nuove soglie di rilevanza comunitaria, di cui all'articolo 35, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016 (cd. Codice dei contratti). In vigore il 1° gennaio 2022 le nuove soglie europee per gli appalti di lavoro e per le concessione. La soglia passa da 214mila euro a 215mila euro per gli appalti diservizi e forniture aggiudicati da amministrazioni che non sono autorità governative centrali

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Programmazione	Approssimativa analisi del fabbisogno di beni e servizi	alto/medio	basso	basso	basso	medio	alto/medio	La programmazione ha rilevanza per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. Un'analisi approssimativa dei fabbisogni potrebbe portare ad una gestione non efficiente dei fondi presenti a bilancio	Gestione organizzativa dei fabbisogni (a volte vincolata da piani di progetto approvati da finanziatori esterni; meno vincolata per gli acquisti programmati dall'Ateneo in relazione alle disponibilità economiche e ai limiti di contenimento della spesa)	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane Direzione Ricerca e Terza Missione Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Generale
Eventuale predisposizione della progettazione	Definizione non corretta dell'oggetto di affidamento e del capitolato speciale Redazione incompleta o incongrua del cronoprogramma delle attività Individuazione non oggettiva dei requisiti di qualificazione	alto/medio	medio	medio	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. Esiste margine di discrezionalità correlato alle caratteristiche del bene/servizio o alle scelte progettuali effettuate dal progettista su indicazione della stazione appaltante e del RUP	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP	
Individuazione della procedura	Eventuale abuso al ricorso ad affidamenti diretti per importi superiori alle soglie ex art. 3 D.Lgs. 50/2016 e a proroghe tecniche per cause non imputabili a eventi imprevedibili Artificioso frazionamento	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. Le procedure sono definite per legge a seconda delle soglie, ma occorre porre attenzione alla ripetizione di acquisti analoghi/simili La Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning, nonostante la possibilità di usufruire degli interventi legislativi derogatori finalizzati a semplificare gli affidamenti, ha mantenuto il regime originario della procedura degli affidamenti, mettendo in competizione gli offerenti tramite Richieste di Offerta sul MePA anche laddove si poteva agire con l'affidamento diretto in via derogatoria.	Dall'anno 2023, confronto periodico tra la RPCT/Struttura di supporto e le/i Direttrici/Direttori/loro incaricati delle Direzioni competenti sullo stato di avanzamento delle procedure di appalto, forniture di beni e servizi e lavori, con particolare riferimento ai finanziamenti pubblici destinati ai lavori	

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Procedura negoziata										
Scelta dei partecipanti	Mancato rispetto del principio della concorrenza per mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti Applicazione distorta del principio della rotazione degli inviti per avvantaggiare determinati fornitori	alto/medio	medio	medio	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. L'Ateneo ha adottato un "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" La rotazione non è tuttavia possibile in contesti scientifici caratterizzati da forniture altamente specialistiche o caratterizzate da privative (partnership esclusive) commerciali. Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) Analisi sull'efficacia del "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" in vista di una sua eventuale revisione e della adozione della piattaforma di migliore gestione dell'albo Mantenimento del principio di rotazione ove possibile attraverso un processo continuo e coerente con le prerogative degli acquisti per la ricerca e per la didattica.	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane Direzione Ricerca e Terza Missione Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Generale
Definizione dei criteri in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Definizione di criteri che possono privilegiare un determinato operatore economico	alto/medio	alto/medio	medio	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. La definizione dei criteri comporta necessariamente un grado di discrezionalità non eliminabile, poiché utilizzata per approvvigionamenti di beni/servizi non standardizzati: le Università non hanno l'obbligo di ricorrere al MEPA per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati all'attivita' di ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione (art. 4 D.L. 126/2019). Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP - Acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) - Informativa destinata ai fornitori dell'Ateneo, dove si rappresenti che sono loro applicabili sia i Codici di comportamento (nazionale e dell'Ateneo) sia il Piano anticorruzione, e che nei loro confronti i dipendenti dell'Ateneo sono tenuti agli obblighi previsti dai medesimi, da integrare con quanto previsto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di tutela dei propri collaboratori che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro	
Predisposizione lettera di invito (con capitolato tecnico)	Potenziale restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel capitolato tecnico di requisiti di partecipazione che favoriscano un determinato operatore laddove indica requisiti non previsti dal capitolato speciale	alto/medio	alto/medio	medio	medio	medio	alto/medio			
Nomina commissione, se presente (competenze, individuazione, supplenti)	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti o incompatibili	alto/medio	medio	medio	basso	medio	medio	Le commissioni vengono nominate di norma in caso di procedure aggiudicate col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo nazionale obbligatorio che sarà istituito dall'ANAC, l'Ateneo si è dotato, con D.R. n. 1545 del 17/05/2017, del "Regolamento per la definizione dei criteri generali e delle modalità di nomina delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. N. 50/ 2016 nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione delle autocertificazioni della condizione di inesistenza di condanna per i reati previsti nel capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) - art. 35-bis D.Lgs.165/2001 - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi	
Verifica autodichiarazioni dei componenti commissioni, se presente	Verifica omessa o incompleta	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio	Nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo nazionale obbligatorio che sarà istituito dall'ANAC, l'Ateneo si è dotato, con D.R. n. 1545 del 17/05/2017, del "Regolamento per la definizione dei criteri generali e delle modalità di nomina delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. N. 50/ 2016 nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"	Aumento della verifica a campione, in misura non inferiore al 30%, delle autocertificazioni acquisite da tutti i componenti esterni di commissioni	
Valutazione offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara allo scopo di alterarne l'esito a favore di un operatore determinato. Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	alto/medio	medio	basso	medio	medio	medio	I decreti di affidamento/determine a contrarre riportano le motivazioni dell'affidamento e sono sempre pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Verifica autodichiarazioni dei partecipanti/affidatari	Mancata o incompleta richiesta delle verifiche. Mancata considerazione di esiti negativi per evitare l'esclusione di operatori economici	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio/basso	Le verifiche sono definite dalla normativa e gli esiti sono tracciati digitalmente, tramite PEC o piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, ANAC); sono inoltre citate nei decreti di affidamento/determine a contrarre	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
Approvazione atti	Mancata esclusione di operatori economici	alto/medio	basso	basso	basso	medio	medio	I decreti di affidamento/determine a contrarre riportano le motivazioni dell'affidamento e sono sempre pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
Stipulazione del contratto	Stipulazione del contratto in difformità del capitolato	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio	Il contenuto del contratto è altamente vincolato dalle specifiche tecniche del bando di gara; negli acquisti tramite MePa tipicamente la stipula del contratto avviene sottoscrivendo digitalmente il documento generato automaticamente dalla piattaforma	Accortezza nell'apposizione delle clausole contrattuali con particolare riferimento a quelle finalizzate alla corretta esecuzione della prestazione Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali e contrattuali	
Affidamento diretto										
Individuazione del contraente mediante affidamento diretto	Mancato rispetto del principio della concorrenza Mancata rotazione degli affidamenti Utilizzo dell'affidamento al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato Ricorso reiterato agli stessi operatori	alto/medio	medio	medio	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. L'Ateneo ha adottato un "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" La rotazione non è tuttavia possibile in contesti scientifici caratterizzati da forniture altamente specialistiche o caratterizzate da privative (partnership esclusive?) commerciali Dall'anno 2019 il principio di segregazione delle attività nella filiera degli acquisti ha trovato maggiore evidenza attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata in cui sono distinti i diversi soggetti che interagiscono nella procedura con la chiarezza dei rispettivi ruoli nel processo: il soggetto che richiede l'acquisto, il soggetto che autorizza la spesa, il soggetto che procede all'ordinativo vero e proprio	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) Analisi sull'efficacia del "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" in vista di una sua eventuale revisione e della adozione della piattaforma di migliore gestione dell'albo Mantenimento del principio di rotazione ove possibile attraverso un processo continuo e coerente con le prerogative degli acquisti per la ricerca e per la didattica.	Direzione Bilancio e Contratti Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane Direzione Ricerca e Terza Missione Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione Direzione Generale
Verifica autodichiarazioni dell'affidatario	Mancata o incompleta richiesta delle verifiche. Mancata considerazione di esiti negativi per evitare l'esclusione di operatori economici	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio/basso	Le verifiche sono definite dalla normativa e gli esiti sono tracciati digitalmente, tramite PEC o piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, ANAC); sono inoltre citate nei decreti di affidamento/determine a contrarre	Pubblicazione in Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti di decreti di affidamento/determine a contrarre	
Stipulazione del contratto	Stipulazione del contratto in difformità del capitolato	alto/medio	basso	medio	basso	medio	medio	Il contenuto del contratto è altamente vincolato dalle specifiche richieste; negli acquisti tramite MePa la stipula del contratto avviene sottoscrivendo digitalmente il documento generato automaticamente dalla piattaforma	Accortezza nell'apposizione delle clausole contrattuali con particolare riferimento a quelle finalizzate alla corretta esecuzione della prestazione Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali e contrattuali	

Processo Gestione Cassa economale

Area di rischio: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Il processo riguarda la gestione della cassa e del fondo economale per le Direzioni e per i Centri di Responsabilità di I livello dei Poli, e le relative registrazioni delle scritture contabili

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Gestione della cassa e del fondo economale per le Direzioni/CDR dei Poli	Mancato rispetto delle normative e del regolamento Utilizzo illegittimo	alto	medio	basso	basso	basso	medio/basso	Il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti è fissato nel limite di euro 300 iva inclusa Le procedure sono contenute nel Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018) Le procedure sono contenute nel Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018) e pubblicate in https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-finanza-contabilita-e-patrimonio: il Regolamento prevede, tra l'altro: - consistenza del fondo economale differenziata per Strutture Dirigenziali e gli altri CDR di I livello - l'elenco tassativo delle le tipologie di spesa cui è possibile far fronte con il fondo, purché minute e di carattere contingente, urgente e indifferibile - che tutte le spese devono essere opportunamente documentate e che non è prevista autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione, e in ogni caso per importi non superiori a 50 euro Rispettate delle disposizioni previste dal Codice della giustizia contabile (D.Lgs. n. 174/2016 e D.Lgs. correttivo n. 119/2014 - disposizioni previste dalla Parte III (giudizio ei conti) Titolo I capo I (artt. 137 – 150). Verifiche del corretto adempimento, da parte degli agenti contabili degli obblighi di legge connessi alle procedure vigenti in materia di giudizio di conto.	Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale (D.R. n. 402 del 06/02/2018), che prevede: - le tipologie di spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché minute, di carattere contingente, urgente e indifferibile; - che tutte le spese devono essere opportunamente documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione, e in ogni caso per importi non superiori a 50 euro; - il limite massimo per ciascuna spesa economale in contanti; - verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione del fondo economale	Direzione Bilancio e Contratti (compresi Poli)
Registrazione scritture contabili in procedura UGOV per fondo economale per le Direzioni/CDR dei Poli	Mancato rispetto delle normative e del regolamento Utilizzo illegittimo	alto	medio	basso	basso	basso	medio/basso			
Resa del conto giudiziale: - verifica del Responsabile del procedimento; - verifica del collegio dei revisori dei Conti	Mancata verifica	alto	medio	basso	basso	basso	basso	Verifiche effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia: Codice della giustizia contabile (D.Lgs. n. 174/2016 e D.Lgs. correttivo n. 119/2014 - disposizioni previste dalla Parte III (giudizio ei conti) Titolo I capo I (artt. 137 – 150) Verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione del fondo economale	Verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione del fondo economale	Direzione Bilancio e Contratti

Processo Programmazione e gestione nuovi interventi edilizi

Processo Interventi sul costruito

Area di rischio: Contratti Pubblici

Il processo "Programmazione e gestione nuovi interventi edilizi" riguarda le fasi di pianificazione, progettazione e affidamento di lavori edilizi che non si configurano come manutenzioni (es. ristrutturazioni, ampliamenti, nuove costruzioni) fino all'importo sotto soglia comunitaria; il processo "Interventi sul costruito" riguarda le fasi di pianificazione, progettazione e affidamento di lavori su edifici (manutenzioni ordinarie e straordinarie) fino all'importo sotto soglia comunitaria:
- per importi fino a 150.000 euro: affidamento diretto
- per importi maggiori o uguali a 150.000 e fino a 350.000: procedura negoziata 5 operatori
- per importi maggiori o uguali a 350.000 e fino a 1.000.000: procedura negoziata 10 operatori
- per importi maggiori o uguali a 1.000.000 e fino alla soglia comunitaria (5.350.000): procedura negoziata 15 operatori

L'art. 1 del D.L. 76/2020, comma 2, definisce le procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, con le seguenti modalità:
a) l'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro;
b) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Leg.vo 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro

RIFERIMENTI NORMATIVI:
L'art. 1 del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni", convertito in legge dalla L. 120/2020) è intervenuto in materia di procedure relative all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia, ai fini dell'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, introducendo con i commi 1-4 disposizioni transitorie sui contratti sotto soglia, inizialmente previste in scadenza al 31/12/2021. In seguito, tali disposizioni sono state rimodulate nonché prolungate fino al 30/06/2023, ad opera dell'art. 51 del D.L. 31/05/2021, n. 77.
Nuove soglie di rilevanza comunitaria, di cui all'articolo 35, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016 (cd. Codice dei contratti). In vigore il 1° gennaio 2022 le nuove soglie europee per gli appalti di lavoro e per le concessione.

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Programmazione	Inserimento in programmazione di lavori non necessari	alto	basso	basso	basso	medio	medio	La programmazione ha rilevanza per i diretti beneficiari degli acquisti,	Pubblicazione sul sito dei Progetti di edilizia universitaria, nella	Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione
Predisposizione della progettazione	Individuazione non oggettiva delle specifiche tecniche	alto	medio	basso	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli affidamenti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. I progetti sono soggetti a verifica (art. 26 D.Lgs. 50/2016) e approvati con decreto del Direttore della Direzione o Delibera del CdA a seconda dell'importo	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP	
Individuazione della procedura	Artificioso frazionamento	alto	basso	basso	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli acquisti, per le imprese che eseguiranno le forniture e per la collettività. Le procedure sono definite dalla normativa in materia di codice degli appalti		
Procedura negoziata										
scelta dei partecipanti	Mancato rispetto del principio della concorrenza per mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti Applicazione distorta del principio della rotazione degli inviti per avvantaggiare determinati fornitori	alto	medio	basso	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli affidamenti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. La scelta dei partecipanti è effettuata tramite manifestazione di interesse indipendentemente dal valore economico dell'appalto. Gli operatori che rispondono alla manifestazione d'interesse, sono selezionati ai fini dell'invito alla procedura utilizzando il rating d'impresa. Per particolari categorie merceologiche, caratterizzate da alta specificità o specializzazione, viene condotta un'indagine di mercato apposita.	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP	

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
definizione dei criteri in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	Definizione di criteri che possono restringere la concorrenza	alto	medio	basso	basso	medio	medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli affidamenti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. La definizione dei criteri comporta necessariamente un grado di discrezionalità non eliminabile, poiché utilizzata per affidamento di lavori non standardizzati. Le procedure affidate con OEV sono in numero limitato	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del RUP - Acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) - Informativa destinata ai fornitori dell'Ateneo, dove si rappresenti che sono loro applicabili sia i Codici di comportamento (nazionale e dell'Ateneo) sia il Piano anticorruzione, e che nei loro confronti i dipendenti dell'Ateneo sono tenuti agli obblighi previsti dai medesimi, da integrare con quanto previsto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di tutela dei propri collaboratori che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro	Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione
nomina commissione, se presente (competenze, individuazione, supplenti)	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti o incompatibili	alto	medio	basso	medio	medio	medio/basso	Le commissioni vengono nominate di norma in caso di procedure aggiudicate col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che rappresentano un numero esiguo. Nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo nazionale obbligatorio che sarà istituito dall'ANAC, l'Ateneo si è dotato, con D.R. n. 1545 del 17/05/2017, del "Regolamento per la definizione dei criteri generali e delle modalità di nomina delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. N. 50/ 2016 nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - Acquisizione delle autocertificazioni della condizione di inesistenza di condanna per i reati previsti nel capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) - art. 35-bis D.Lgs.165/2001 - Acquisizione autodichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi	
verifica autodichiarazioni dei componenti commissioni, se presente	---	alto	basso	basso	basso	medio	---	Ad oggi non costituisce un'attività rischiosa, visto il numero esiguo di POEV (dei tre commissari, il Presidente è esterno, gli altri due interni all'Ateneo)	Aumento della verifica a campione, in misura non inferiore al 30%, delle autocertificazioni acquisite da tutti i componenti esterni di commissioni	
valutazione offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara allo scopo di alterarne l'esito a favore di un operatore determinato.	alto	medio	basso	medio	medio	medio	I decreti di affidamento/determine a contrarre riportano le motivazioni dell'affidamento e sono sempre pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
verifica autodichiarazioni dei partecipanti/affidatari	Mancata o incompleta richiesta delle verifiche. Mancata considerazione di esiti negativi per evitare l'esclusione di operatori economici	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Le verifiche sono definite dalla normativa e gli esiti sono tracciati digitalmente, tramite PEC o piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, ANAC); sono inoltre citate nei decreti di affidamento/determine a contrarre	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
approvazione atti	Mancata esclusione di operatori economici	alto	medio	basso	basso	medio	medio	I decreti di affidamento/determine a contrarre riportano le motivazioni dell'affidamento e sono sempre pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
stipulazione del contratto	Stipulazione del contratto in difformità del capitolato	alto	basso	medio	basso	medio	medio	Il contenuto del contratto è altamente vincolato dalle specifiche tecniche del bando di gara e dall'approvazione atti (recepisce gli elementi della progettazione e dell'offerta aggiudicataria)	Accortezza nell'apposizione delle clausole contrattuali con particolare riferimento a quelle finalizzate alla corretta esecuzione della prestazione Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali e contrattuali	

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Affidamento diretto										
individuazione del contraente mediante affidamento diretto	Mancato rispetto del principio della concorrenza Mancata rotazione degli affidamenti Utilizzo dell'affidamento al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato Ricorso reiterato agli stessi operatori	alto	medio	basso	medio	medio	alto/medio	Rilevanza esterna per i diretti beneficiari degli affidamenti, per le imprese che eseguiranno i lavori e per la collettività. La scelta dei partecipanti è effettuata tramite indagine di mercato per particolari categorie merceologiche, caratterizzate da alta specificità o specializzazione L'Ateneo ha adottato un "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino"	Mantenimento e monitoraggio di misure già attuate: - acquisizione autodichiarazioni dal personale di non sussistenza conflitti di interessi (biennale e/o in presenza di nuove assunzioni/trasferimenti) Analisi sull'efficacia del "Regolamento per la gestione dell'albo on line degli operatori economici qualificati per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi a favore dell'Università degli Studi di Torino" in vista di una sua eventuale revisione e della adozione della piattaforma di migliore gestione dell'albo Mantenimento del principio di rotazione ove possibile attraverso un processo continuo e coerente con le prerogative dei lavori	Direzione Edilizia e Sostenibilità Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione
verifica autodichiarazioni dell'affidatario	Mancata o incompleta richiesta delle verifiche.	alto	basso	basso	basso	medio	medio/basso	Le verifiche sono definite dalla normativa e gli esiti sono tracciati digitalmente, tramite PEC o piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, ANAC); sono inoltre citate nei decreti di affidamento/determine a contrarre	Aumento della percentuale di autodichiarazioni verificate Trasparenza: prosecuzione pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, pagina "Bandi di gara e contratti" dei decreti di affidamento/determine a contrarre (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	
stipulazione del contratto	Stipulazione del contratto in difformità del capitolato	alto	basso	medio	basso	medio	medio	Il contenuto del contratto è altamente vincolato dalle specifiche tecniche del bando di gara e dall'approvazione atti (recepisce gli elementi della progettazione e dell'offerta aggiudicataria)	Accortezza nell'apposizione delle clausole contrattuali con particolare riferimento a quelle finalizzate alla corretta esecuzione della prestazione Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali e contrattuali	

Processo Retribuzioni, emolumenti e rimborsi

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Il processo riguarda l'erogazione dei trattamenti retributivi, fondamentali e accessori, al personale dipendente e a dottorandi e assegnisti di ricerca, la gestione amministrativa delle missioni e la gestione delle richieste di prestazioni creditizie

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	**descrizione del rischio**	**valutazione del rischio**							**misura di trattamento (misura di prevenzione)**	**struttura competente**
		indicatori					**giudizio sintetico/valutazione**	**motivazione della misurazione applicata**		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**				
Trattamenti retributivi, stipendi e fiscalità										
Gestione retribuzioni a dipendenti (incluso SSN) e a dottorandi e assegnisti di ricerca; adempimenti assicurativi e previdenziali; Consulenza alle persone ed alle strutture organizzative in materia fiscale e retributiva	Corrispondere retribuzioni non connesse alla posizione giuridica e non legate alla prestazione	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Il livello di interesse esterno è alto, poichè le attività prevedono l'erogazione di vantaggi economici diretti a favore dei destinatari. Le procedure sono strettamente regolate da leggi, atti amministrativi, CCNL e CCI, sono sottoposte a controlli da parte di enti terzi, e sono definite in attività standard (eventi di carriera, contratti, trasferimento dati a Enti - Ministeri, banche….)	---	Direzione Personale
Gestione amministrativa missioni										
Gestione attività relative alle missioni (inclusi rapporti con agenzie di viaggio convenzionate)	Rimborsare spese non sostenute o non strettamente connesse alla documentazione prevista da leggi e regolamento interno	medio	basso	basso	medio	basso	medio/basso	I rimborsi erogati sono generalmente di media entità. L'Ateneo si è dotato di un proprio Regolamento, pubblicato sul sito web, che disciplina in maniera puntuale l'applicazione della legge e descrive nel dettaglio le fasi del rimborso: autorizzazione alla spesa, verifica della documentazione, verifica degli organi di controllo interno. La gestione operativa delle attività amministrative connesse alle missioni avviene esclusivamente mediante l'utilizzo della procedura informatica dedicata presente sul portale dell'Ateneo, salvo i casi in cui questa non possa essere utilizzata	Regolamento Missioni (DR 6146/2022) Procedura informatica dedicata, per tutto il personale dipendente dell'Università, che consente di gestire il flusso di richiesta, autorizzazione e liquidazione di una missione	Direzione Personale
Gestione attività relative alle missioni presso i poli	Rimborsare spese non sostenute o non strettamente connesse alla documentazione prevista da leggi e regolamento interno	medio	basso	basso	bassa	basso	basso	L'Ateneo si è dotato di un proprio Regolamento, pubblicato sul sito web, che disciplina in maniera puntuale l'applicazione della legge e descrive nel dettaglio le fasi del rimborso: autorizzazione alla spesa, verifica della documentazione, verifica degli organi di controllo interno. La gestione operativa delle attività amministrative connesse alle missioni avviene esclusivamente mediante l'utilizzo della procedura informatica dedicata presente sul portale dell'Ateneo, salvo i casi in cui questa non possa essere utilizzata. Adozione di un nuovo Regolamento missioni, funzionale all'adozione di procedura per la gestione del flusso delle richieste, autorizzazione e liquidazione delle missioni integrata con la procedura contabile in uso per il rimborso delle missioni, a garanzia di ulteriore integrazione dei processi amministrativo-contabili relativi alle missioni.	Regolamento Missioni (DR 6146/2022) Procedura informatica dedicata, per tutto il personale dipendente dell'Università, che consente di gestire il flusso di richiesta, autorizzazione e liquidazione di una missione	Direzione Bilancio e Contratti
Erogazione compensi diversi										
Compensi al personale non strutturato	Corrispondere compensi non strettamente connesse alla prestazione	alto	basso	basso	basso	medio	basso	Sono erogati vantaggi economici diretti a favore dei percettorie. Le procedure, pur essendo regolate e definite da leggi, atti amministrativi, CCNL e CCI, richiedono un'attenta valutazione nelle fasi di suddivisione e allocazione delle risorse sulle singole posizioni economiche.	---	Direzione Personale

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Richiesta di prestazioni creditizie										
Gestione delle richieste di prestazioni creditizie (cessione del quinto, piccoli prestitti e deleghe di pagamento con Inps e banche o finanziarie)	Errata indicazione del valore della retribuzione/omessa dichiarazione di prestiti già esistenti allo scopo di favorire l'erorgazione del prestito o di entità superiore al dovuto	alto	basso	basso	medio	medio	basso	L'entità economica del prestito non può eccedere il 50% della retribuzione netta per la durata della rateizzazione (il livello della retribuzione corrisposta deve consentire al lavoratore il sostentamento delle esigenze personali e familiari). Il limite della retribuzione cedibile è fissata dal legislatore. La procedura è definita nel Regolamento INPS sulle prestazioni creditizie	---	Direzione Personale

UNIVERSITÀ DI TORINO

Allegato al PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

Processo Gestione postazioni di lavoro

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Il processo riguarda le attività di progettazione, predisposizione, attestimento, assistenza e manutenzione delle postazioni di lavoro informatiche

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Progettazione, predisposizione e allestimento delle postazioni di lavoro informatiche										
Predisposizione delle postazioni di lavoro informatiche (compresa fonia), aule, spazi didattici e comuni	Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione Omissione di verifiche Valutazioni viziate al fine di favorire determinati soggetti	basso	alto	basso	basso	basso	basso	Non sono presenti interessi economici e benefici per i destinatari dell'attività, che ha rilevanza esclusivamente interna. Il processo non è vincolato da leggi o atti amministrativi, ma la procedura è standardizzata e informatizzata tramite il Service Desk Single Point of Contact (SPOC). La richiesta di una postazione di lavoro avviene tramite il Service Desk Single Point of Contact (SPOC), l'attività è svolta on site da personale tecnico infomatico. Sono pubblicate sulla intranet le modalità di erogazione dei servizi di desktop management (DTM), di Assistenza delle postazioni informatiche, di telefonia fissa e mobile.	Procedura standardizzata einformatizzata, conoscibile dal personale tramite consultazione della intranet	Direzione Sistemi Informativi Portale E-Learning
Assistenza tecnica specialistica										
Assistenza tecnica Predisposizione e verifica dell'operatività del "Kit di continuità operativa" delle Aule Assistenza per specifiche problematiche relative ad HW e SW	Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione Omissione di verifiche	basso	alto	basso	basso	basso	basso	Non sono presenti interessi economici e benefici per i destinatari dell'attività, che ha rilevanza esclusivamente interna. Il processo non è vincolato da leggi o atti amministrativi, ma la procedura è standaredizzata e informatizzata tramite il Service Desk Single Point of Contact (SPOC). La richiesta di assistenza tecnica avviene tramite il Service Desk Single Point of Contact (SPOC), l'attività è svolta on site da personale tecnico informatico o da remoto (quando il tipo di problematica lo consenta e a seguito di autorizzazione da parte dell'utente). Sono pubblicate sulla intranet le modalità di erogazione dei servizi di desktop management (DTM), di Assistenza delle postazioni informatiche, di telefonia fissa e mobile.	Procedura standardizzata einformatizzata, conoscibile dal personale tramite consultazione della intranet	Direzione Sistemi Informativi Portale E-Learning
Manutenzione ed assistenza alle postazioni di lavoro										
Gestione Help Desk per interventi di assistenza e manutezione di apparecchiature informatiche: ricezione e presa in carico dei ticket inseriti in procedura e rilascio informazioni all'utenza	Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione Omissione di verifiche Valutazioni viziate al fine favorire determinati soggetti	basso	alto	basso	basso	basso	basso	Non sono presenti interessi economici e benefici per i destinatari dell'attività, che ha rilevanza esclusivamente interna. Il processo non è vincolato da leggi o atti amministrativi, ma la procedura è standaredizzata e informatizzata tramite il Service Desk Single Point of Contact (SPOC). Sono pubblicate sulla intranet le modalità di erogazione dei servizi di desktop management (DTM), di Assistenza delle postazioni informatiche, di telefonia fissa e mobile.	Procedura standardizzata einformatizzata, conoscibile dal personale tramite consultazione della intranet	Direzione Sistemi Informativi Portale E-Learning

Processo Attività di front office

Area di rischio: //

Il processo riguarda le attività di accoglienza e gestione della sala lettura

	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
attività del processo che presentano rischio	descrizione del rischio	valutazione del rischio							misura di trattamento (misura di prevenzione)	struttura competente
		indicatori					giudizio sintetico/valutazione	motivazione della misurazione applicata		
		1	2	3	4	5				
Presidio e gestione della sala lettura, comunicazione esterna, gestione chat, gestione del prestito e della consultazione in presenza	---	---	---	---	---	---	---	Data la natura dell'attività, non sono presenti possibili rischi relativi a fenomeni corruttivi. Non sono presenti interessi economici e benefici di alcun tipo per i destinatari del processo (le attività in oggetto non hanno rilevanza di tipo economico). Il servizio è reso da personale esternalizzato, e gestito secondo i termini del contratto di appalto "Reference UNITO" (l'affidataria CoopCulture è stata anche designata come responsabile trattamento dati - GDPR - appalto reference biblioteche). Il/La Responsabile di Area valuta periodicamente la qualità del servizio offerto (solo presso il Polo di Scienze della Natura una quota minima dell'orario di apertura è coperto da personale strutturato, coordinato dalla Responsabile di Area). Il processo è organizzato secondo procedure standardizzate definite dal contratto di appalto e nei regolamenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo e delle singole biblioteche.	Dal mese di ottobre 2021 le biblioteche universitarie, ai fini di consultazione, studio e prestito, assicurano il servizio in presenza su prenotazione utilizzando il servizio Affluences, con cui gli utenti possono verificare e prenotare in tempo reale i posti e i servizi disponibili, e avere informazioni aggiornate sugli orari di apertura	Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale