UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(redatto ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113)

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

2.2 Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

2.3 Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4 Sottosezione di programmazione – RISPARMIO ENERGETICO

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

ALLEGATI

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 gennaio 2025.

PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, rappresenta un documento unico di programmazione e governance di Ateneo.

L'Ateneo, attraverso il PIAO, identifica le azioni necessarie a garantire il pieno conseguimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi diretti a promuovere il raggiungimento delle strategie in materia di didattica e di ricerca in coerenza con le Linee generali di indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario e i relativi indicatori per la valutazione periodica dei risultati e della pianificazione strategica dell'Ateneo 2024-2026.

Nella sua stesura assorbe, in un'ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni come il Piano della performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza.

Il PIAO, per gli Atenei, rappresenta un ulteriore passo avanti nella strada, già indicata dall'ANVUR con le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle Università italiane" nel 2015, verso una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali e strategiche di sviluppo delle amministrazioni.

Con il PIAO l'Ateneo intende arrivare a una gestione amministrativa più efficace ed efficiente in grado di migliorare la qualità dei propri servizi anche in termini di maggior trasparenza e accessibilità nonché in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

In coerenza con le "Linee generali di indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023 e i relativi indicatori per la valutazione periodica dei risultati" e della pianificazione strategica dell'Ateneo 2024-2026, l'Ateneo attraverso il PIAO identifica le azioni necessarie a garantire il pieno conseguimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi diretti a promuovere il raggiungimento delle strategie in materia di didattica e di ricerca.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio dalle pubbliche amministrazioni, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data

Il documento, sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero della Funzione Pubblica, è così strutturato:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La sezione contiene i dati identificativi dell'amministrazione

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 Sottosezione di programmazione - Risparmio energetico

La Sezione e le relative sottosezioni definiscono i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ateneo. Nella sezione sono esplicitate le azioni che l'amministrazione traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti) e Performance.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contiene gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio effettuata per aree e singole attività, il trattamento del rischio con l'individuazione di misure oggettive che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione e formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ateneo per il triennio 2025-2027 ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La sottosezione "Risparmio energetico" contiene la programmazione degli interventi in materia di risparmio e efficientamento energetico.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sezione presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, nonché le Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottate dall'Amministrazione con DD. n. 213 del 14 ottobre 2021, il Piano della formazione per il personale tecnico-amministrativo e la Programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo 2025-2027.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

La sezione monitoraggio di cui all'art. 5 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, contiene gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle azioni previste dal PIAO incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti nonché dei soggetti responsabili.

In fase di monitoraggio l'Ateneo misurerà i risultati conseguiti e soprattutto il valore pubblico generato sul territorio.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la redazione del suddetto Piano sono stati presi in considerazione i seguenti documenti di riferimento:

- Decreto -Legge 9 giugno 2021, n. 80 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- Decreto ministeriale 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";*
- Circolare n. 2/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "*Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80".*

Per la redazione della sottosezione **"PERFORMANCE"** sono stati presi in considerazione i seguenti documenti di riferimento:

- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*
- Delibera n. 112/2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance*" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n.18, "*Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della Legge 30 dicembre 2010, n. 240";*
- Delibera ANAC n. 1/2012 "*Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance";*
- Delibera ANVUR 20 luglio 2015, n. 103 "*Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane";*
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance "*Linee guida per il Piano della performance – Ministeri"* - documento n. 1 giugno 2017;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance "*Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance - Ministeri"* – Documento n. 2 dicembre 2017*;*

- Determinazione ANAC 8 novembre 2017, n. 1134 "*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*";
- *Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020* emanata dall'ANVUR il 22 dicembre 2017;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance "*Linee guida per la Relazione annuale sulla performance"* - Documento n. 3 novembre 2018;
- Delibera ANVUR 23 gennaio 2019, n. 18 *"Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane";*
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance *"Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche*"- Documento n. 4 - novembre 2019;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance *"Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale"* – Documento n. 5 - dicembre 2019;
- Nota circolare sull'aggiornamento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance del 18 dicembre 2019;
- Circolare sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni del 30 dicembre 2019;
- D.L. 80/2021 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.
- Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*";
- Nota del Ministro per la Pubblica Amministrazione 000430-P-24/01/2024 "Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2076 è stato predisposto ed elaborato alla luce delle indicazioni contenute nei seguenti documenti:

- Legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" come modificata dal Dlgs. n. 97/2016;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 in materia di redazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, recante "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 n. 190 del 6 novembre 2012";

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- Delibera ANAC n. 833 del 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)";
- Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".
- Documento ANAC "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" – approvato dal Consiglio ANAC del 2 febbraio 2022.

Per la redazione della sottosezione "**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"** si è tenuto conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e anticorruzione, delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e, in maniera più specifica, del quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*" che prevede che le misure del "Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità" siano collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;

- Delibera ANAC 4 luglio 2013, n. 50 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016";*
- D.M. 25 settembre 2015 *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";*
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *Whistleblower*)*"*;
- Delibera ANAC 20 gennaio 2016, n. 39 "*Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015";*
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della* Legge 6 novembre 2012, n. 190 *e del* decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, ai sensi dell'* articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124*, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- Determinazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D.Lgs. 14.03.2013, n.33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";*
- Determinazione ANAC 8 marzo 2017, n. 241 *"Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016"*;
- 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*";
- Delibera ANAC n. 1237 del 18 dicembre 2019 "*Trasparenza dei dati relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti di docenti universitari*";
- Documento ANAC *"Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*, approvato dal Consiglio ANAC del 2 febbraio 2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 – Aggiornamento 2023 con Delibera n.605 del 19 dicembre 2023.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione pubblica	Università degli Studi del Molise
Indirizzo	Via de Sanctis snc
Pec	amministrazione@cert.unimol.it
Partita IVA	007 451 507 06
C.F.	92008370709
Sito Web	https://www3.unimol.it/

Il sistema di Governance dell'Ateneo è delineato nello Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo, attuativi della Legge n. 240/2010.

L'assetto organizzativo prevede, all'articolo 13 dello Statuto, quali Organi di governo:

- ✓ il Rettore
- ✓ il Senato Accademico
- ✓ il Consiglio di Amministrazione
- ✓ il Collegio dei Revisori dei Conti
- ✓ il Nucleo di Valutazione
- ✓ il Direttore Generale

Operano, altresì, all'interno dell'Ateneo altri Organi centrali di consultazione, garanzia, valutazione e controllo quali:

- ✓ Presidio della Qualità di Ateneo
- ✓ Garante di Ateneo
- ✓ Consiglio del personale tecnico-amministrativo
- ✓ Consiglio degli studenti
- ✓ CUG – Comitato Unico di Garanzia
- ✓ Comitato Bioetico
- ✓ Collegio di Disciplina

Relativamente alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio l'art. 34 dello Statuto individua:

- ✓ i Dipartimenti
- ✓ le Scuole e le eventuali strutture di raccordo
- ✓ i Corsi di studio
- ✓ i Corsi di specializzazione

- ✓ i Corsi di dottorato di ricerca
- ✓ i Corsi di master universitario

L'Ateneo molisano è strutturato in n. 6 Dipartimenti così denominati:

- ✓ Dipartimento Giuridico
- ✓ Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti
- ✓ Dipartimento di Economia
- ✓ Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
- ✓ Dipartimento di Bioscienze e Territorio
- ✓ Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "V. Tiberio".

L'OFFERTA FORMATIVA 2024/2025

Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali *Indirizzi: Produzioni vegetali, Produzioni animali, Scienze forestali*	Sede del corso: Campobasso
L-26 Scienze e tecnologie alimentari	Sede del corso: Campobasso
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM-61 & LM-70 Nutrizione e biosicurezza degli alimenti	Sede del corso: Campobasso (interclasse ed interdipartimento con i Dipartimenti di Bioscienze e Territorio e di Medicina e di Scienze della Salute "*Vincenzo Tiberio*")
LM-69 Scienze e tecnologie agrarie	Sede del corso: Campobasso
LM-70 Scienze e tecnologie alimentari	Sede del corso: Campobasso
LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio)

Dipartimento di Bioscienze e Territorio	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L-7 Ingegneria per la sostenibilità e la sicurezza delle costruzioni	Sede del corso: Campobasso
L-13 Scienze biologiche	Sede del corso: Pesche (IS)
L-15 Scienze turistiche* *Indirizzi: Enogastronomia e turismo, Turismo e sviluppo locale* doppio titolo con la Universiteti Eqrem Çabej i Gjirokastrës (Albania)	Sede del corso: Termoli (CB)
L-31 Informatica *Indirizzi: Software technologies, Computer science*	Sede del corso: Pesche (IS)
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM-6 Biologia	Sede del corso: Pesche (IS)
LM-23 Ingegneria civile	Sede del corso: Campobasso
LM-49 Management del Turismo e dei beni culturali*	Sede del corso: Termoli (CB)
LM-61 & LM-70 Nutrizione e biosicurezza degli alimenti	Sede del corso: Campobasso (interclasse ed interdipartimento con i Dipartimenti Agricoltura, Ambiente e Alimenti e di Medicina e di Scienze della Salute "*Vincenzo Tiberio*")
LM-66 Sicurezza dei sistemi software doppio titolo con l'Università della Svizzera Italiana	Sede del corso: Pesche (IS)
LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti)

Dipartimento di Economia	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L-18 Economia aziendale	Sede del corso: Campobasso
L-36 & L-16 Scienze della politica e dell'amministrazione	Sede del corso: Campobasso (interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento Giuridico)
L-39 Scienze del servizio sociale	Sede del corso: Campobasso
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM-62 Scienze politiche e delle istituzioni europee *Indirizzi: Istituzionale, Internazionale, Comunicazione politica* doppio titolo con la Universidad Nacional de Cordoba (Argentina)	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento Giuridico)
LM-77 Management e consulenza aziendale *Indirizzi: Imprenditorialità e Innovazione,Consulenza d'azienda*	Sede del corso: Campobasso
LM-87 Servizio sociale e politiche sociali	Sede del corso: Campobasso

Dipartimento Giuridico	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L-36 & L-16 Scienze della politica e dell'amministrazione	Sede del corso: Campobasso (interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento di Economia)
L-14 Diritto, nuove tecnologie e sicurezza *Indirizzi: Sicurezza digitale, Innovazione sostenibile*	Sede del corso: Campobasso (Corso di studio in modalità mista)
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM-62 Scienze politiche e delle istituzioni europee *Indirizzi: Istituzionale, Internazionale, Comunicazione politica* doppio titolo con la Universidad Nacional de Cordoba (Argentina)	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento di Economia)
Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico (5 anni)	
LMG-01 Giurisprudenza *Indirizzi: Forense, Società e diritto, Diritto e internazionalizzazione, Diritto, economia e impresa, Pubblica amministrazione per la tutela dell'ambiente, del territorio e delle risorse energetiche*	Sede del corso: Campobasso
Scuola di Specializzazione (2 anni)	
Professioni legali	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)

Dipartimento di Medicina e di Scienze della Salute "*Vincenzo Tiberio*"	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L/SNT1 Infermieristica	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
L/SNT2 Fisioterapia	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
L/SNT3 Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
L/SNT4 Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
L-9 Ingegneria medica *Indirizzi: Biomedico, Strutture sanitarie*	Sede del corso: Campobasso
L-22 Scienze motorie e sportive	Sede del corso: Campobasso (numerosità massima sostenibile: 230 immatricolati)
L-24 Scienze e tecniche psicologiche	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione) (programmazione locale)
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM/SNT1 Scienze infermieristiche e ostetriche	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
LM/SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
LM-21 Ingegneria biomedica	Sede del corso: Campobasso (interateneo con l'Università degli Studi di Cassino e l'Università degli Studi del Sannio) (Corso di studio in modalità mista)
LM-47 Management dello sport	Sede del corso: Campobasso
LM-61 & LM-70 Nutrizione e biosicurezza degli alimenti	Sede del corso: Campobasso (interclasse ed interdipartimento con i Dipartimenti Agricoltura, Ambiente e Alimenti e di Bioscienze e Territorio)
LM-67 Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate	Sede del corso: Campobasso
LM/SNT2 Scienze riabilitative delle professioni sanitarie* **	Sede del Corso: Campobasso (a numero programmato)
Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico (6 anni)	
LM-41 Medicina e chirurgia	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria	
Igiene e medicina preventiva	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Radiodiagnostica	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)

Patologia clinica e biochimica clinica	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Patologia clinica e biochimica clinica *ordinamento ad accesso riservato a soggetti in possesso di titolo di studio diverso dalla Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia*	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Medicina dello sport e dell'esercizio fisico	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Oftalmologia	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Chirurgia generale	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Malattie dell'apparato cardiovascolare	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Microbiologia e virologia	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Medicina Interna	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Ginecologia e Ostetricia	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Ortopedia e Traumatologia* **	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)

Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L-1 & L-10 Lettere e beni culturali *Indirizzi: Storico-linguistico-letterario, Archeologico-artistico*	Sede del corso: Campobasso (interclasse)
L-20 Scienze della comunicazione	Sede del corso: Campobasso
L-24 Scienze e tecniche psicologiche	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento di Medicina e di Scienze della Salute "Vincenzo Tiberio") (programmazione locale)
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM-14 & LM-89 Letteratura e storia dell'arte *Indirizzi: Filologico-letterario, Archeologico-artistico*	Sede del corso: Campobasso (interclasse)
Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico (5 anni)	
LM-85 bis Scienze della formazione primaria	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)

Corsi di Dottorato di Ricerca*	
Biologia e Scienze Applicate	Sede del corso: Pesche
Ecologia e Territorio	Sede del corso: Pesche
Diritto ed Economia	Sede del corso: Campobasso
Medicina Traslazionale e Clinica	Sede del corso: Campobasso
Patrimonio Culturale: memorie, civiltà, transizioni	Sede del corso: Campobasso
Scienze per le Produzioni Agroalimentari	Sede del corso: Campobasso
Tecnologia e Innovazione nella Medicina	Sede del corso: Campobasso

L'offerta formativa dell'Ateneo comprende anche Master di primo e di secondo livello, Corsi di specializzazione per il Sostegno e Corsi di Perfezionamento.
Per queste tipologie di corsi i bandi di ammissione vengono pubblicati sul sito *web* di Ateneo nel corso dell'anno accademico.

**Corso certificato dall'Organizzazione Mondiale del Turismo*
***Per l'accesso ai Corsi di Dottorato di Ricerca è necessario superare la relativa selezione*
****In corso di accreditamento*

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

La pubblica amministrazione ha come missione istituzionale la creazione di valore pubblico ossia il miglioramento del livello di benessere degli utenti e degli stakeholder a seguito del buon esito di una politica o di un servizio. Il valore pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale nel processo di programmazione e pianificazione degli obiettivi strategici e operativi per il miglioramento dei servizi e del benessere sociale.

La creazione di valore pubblico per l'Università si traduce nella capacità di creare valore sociale in modo correlabile al valore delle risorse impiegate e di dare conto alla società delle modalità di attuazione e degli impatti delle proprie politiche, non solo in termini di risorse assorbite, ma soprattutto in termini di efficacia sociale; in tale ottica, l'innalzamento del livello di benessere della collettività, con specifico riferimento del contesto interno ed esterno in cui l'Ateneo opera, genera un incremento del valore pubblico.

L'Università degli Studi del Molise genera valore pubblico orientando le proprie decisioni alla realizzazione di iniziative programmatiche definite in sede di programmazione strategica e declinate in obiettivi operativi funzionali al miglioramento del benessere economico e sociale dei propri stakeholder, interni ed esterni, con particolare attenzione alla crescita dell'Ateneo stesso e delle sue risorse umane, economiche e strumentali, ed il proprio livello di performance amministrativa.

Nella prospettiva del PIAO si genera valore pubblico pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatto e, successivamente, programmando obiettivi specifici e relativi indicatori di efficacia ed efficienza in modo funzionale al valore pianificato.

Il valore pubblico consiste nel miglioramento del benessere complessivo (economico, sociale, ambientale, sanitario) del territorio si pianifica con strategie funzionali e si misura in termini di impatto. Uno degli obiettivi prioritari è la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte degli utenti e degli stakeholder.

Il valore pubblico si realizza quando la PA riesce ad organizzare e gestire in modo efficiente ed efficace le risorse umane ed economiche che ha a disposizione valorizzando in modo adeguato il proprio patrimonio di esperienza e professionalità per soddisfare le esigenze/bisogni degli utenti, degli stakeholder e più in generale dei cittadini. In tale ottica, l'Ateneo intende favorire l'eccellenza in un sistema che punta al miglioramento del suo territorio e del tessuto sociale ed economico.

Rispondendo alle istanze provenienti dai vari stakeholder, l'Ateneo si propone di contribuire allo sviluppo della società della conoscenza attraverso l'alta formazione, la ricerca e la cooperazione con le istituzioni del territorio e internazionali, al fine di contribuire alla crescita delle persone e allo sviluppo civile ed economico della società e del territorio, nell'ottica di un miglioramento continuo dei servizi offerti. In questo modo mira a promuovere la didattica e la ricerca scientifica attraverso il consolidamento e la valorizzazione della propria offerta formativa con una progettualità che, da un lato, introduce nuovi percorsi di studio per assicurare agli studenti una preparazione adeguata alle nuove esigenze del mercato del lavoro; dall'altro realizza interventi mirati a valorizzare l'offerta didattica e formativa per dare risposte significative sul lungo periodo, contestualizzate rispetto ai bisogni ed alla vocazione socio-economica del territorio regionale.

Nel pieno rispetto dei principi e delle normative a tutela dei diritti della persona, offre pari opportunità ed esclude ogni discriminazione assicurando il rispetto della libertà di ricerca e della libertà di insegnamento costituzionalmente garantite e agendo con piena indipendenza ed esercitando l'autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile.

Pertanto, in linea con tali obiettivi, l'Ateneo si organizza secondo criteri di economicità, trasparenza ed efficienza e promuove la cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.
Favorisce l'innovazione tecnologica dei processi produttivi e la creazione di nuove professionalità, impegnandosi a promuovere la propria identità storica, a valorizzare la propria immagine di luogo culturalmente vivace e stimolante.
Intende, inoltre, perseguire una strategia di rafforzamento della quantità e qualità dei rapporti con le Istituzioni locali e con il mondo imprenditoriale e professionale, attraverso la promozione di progetti di ricerca e trasferimento tecnologico, la definizione di adeguati percorsi di dottorato anche internazionali, il sostegno allo sviluppo di nuove imprese e la collaborazione con le imprese presenti, anche attraverso l'attrazione e l'impegno di investimenti in ricerca e la creazione di laboratori congiunti.
La missione e la visione dell'Università degli Studi del Molise si possono trarre dagli artt. 2, 3 e 4 dello Statuto che individuano rispettivamente le modalità attraverso cui l'Ateneo intende realizzare mediante le attività di ricerca e di didattica per il perseguimento dei propri fini istituzionali.
I valori fondamentali che l'Università degli Studi del Molise intende generare sono:
a) miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale;
b) miglioramento del livello delle performance dell'Ateneo e del benessere organizzativo, in particolare mediante la digitalizzazione ulteriore dei processi e delle attività, l'avanzamento nel grado di alfabetizzazione digitale del personale interno, lo sviluppo del capitale umano;
c) potenziamento delle misure di contenimento del grado di esposizione ai rischi di varia natura;
d) preservare il livello di salute delle sue risorse rispetto alle condizioni di partenza.
Occorre ricercare un equilibrio dinamico tra gli impatti mantenendo livelli del benessere compatibili tra le diverse prospettive in particolare tra:

- gli impatti sugli studenti, di tipo sociale (es. in entrata, crescita del numero degli studenti; in uscita, aumento del placement e della loro soddisfazione) e di tipo economico (es. in entrata, riduzioni della contribuzione studentesca, in uscita, aumento del valore delle retribuzioni occupazionali);
- gli impatti sul territorio, di tipo economico (es. indotto economico derivante da affitti, ristorazione, tempo libero, trasporti, ecc.), sociale (es. presenza di giovani fuori sede che si integrano nel tessuto sociale cittadino), ambientale (es. sostenibilità dei comportamenti di inquinamento) sul benessere del territorio.

La probabilità dell'Università di generare Valore Pubblico aumenta attraverso il miglioramento progressivo del ciclo di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance (Performance Management) e delle misure di riduzione dei rischi (Risk Management), contrastando le cause della sua mancata o minore creazione, a partire dal presidio delle condizioni di contesto abilitanti delle performance (es. formazione, semplificazione, digitalizzazione, ecc.) e delle condizioni di contesto protettive rispetto ai fattori di rischio: strategici e operativi, di privacy, reputazionali, corruttivi, finanziari, ambientali, di sicurezza, informatici, con la priorità dei rischi sanitari.
Inoltre l'attività dell'Ateneo è orientata:

- *All'autonomia* scientifica, didattica e organizzativa;

- *Alla libertà di pensiero e di ricerca* (per assicurare la varietà delle culture e delle idee);
- *Al rispetto* della vita, della dignità delle persone e della tutela attiva dell'ambiente naturale;
- *All' inscindibilità di ricerca ed insegnamento* (l'attività di formazione si può realizzare solo se si dispone di un'adeguata attività di ricerca);
- *Alla partecipazione* di tutte le componenti (docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo ed ausiliario);
- *Alla condivisione* della missione e della visione;
- *All'orientamento all'eccellenza ed all'innovazione* (nella ricerca e nella formazione come investimento nel futuro);
- *All'orientamento al miglioramento continuo* (come principio guida della Governance);
- *Allo sviluppo delle competenze professionali* (nei processi formativi);
- *All'orientamento* (nei confronti degli studenti e degli altri interlocutori);
- *Alla responsabilità sociale* (formazione e ricerca come contributi allo sviluppo civile ed economico della società, della Città e del Paese);
- *Alla trasparenza* come livello essenziale delle prestazioni e strumento di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi di valore pubblico sono definiti in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo contenuti nel Piano strategico 2024-2026 e sono riportati nell'**Allegato A.**

2.1.1 Il contesto esterno

L'analisi di contesto rappresenta il primo passo del processo di pianificazione, necessaria per determinare il posizionamento dell'Ateneo ed iniziare a definire gli obiettivi strategici e le azioni per il loro raggiungimento.

Per orientare il processo di pianificazione strategica è stata svolta un'analisi SWOT al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'ambiente interno e le opportunità e le aree di crisi per il contesto esterno.

I risultati di quest'analisi hanno consentito l'individuazione delle azioni strategiche, associate a indicatori di riferimento, che costituiscono il punto di partenza della pianificazione operativa dell'Ateneo. Da un lato sono stati rilevati punti di forza e di debolezza interni da un lato, dall'altro le opportunità e le minacce derivanti dall'ambiente esterno.

I punti di forza sono le caratteristiche dell'organizzazione per le quali l'Ateneo si distingue in senso positivo.

I punti di debolezza sono le caratteristiche dell'organizzazione che presentano margini di miglioramento.

Le opportunità sono i fattori esterni che l'organizzazione può cogliere per migliorare il proprio posizionamento.

I rischi o minacce sono i fattori esterni che costituiscono un vincolo nell'operare dell'organizzazione, ovvero eventi che possono influenzare negativamente la performance.

L'analisi è stata effettuata sulla base delle seguenti fonti informative interne:

- il Documento di Programmazione strategica 2024-2026;
- la Relazione sulla Performance 2024 - anno di riferimento 2023;
- la Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione anno 2023;
- il Bilancio di Ateneo;

- l'Organigramma;
- l'offerta formativa.

- **Rischi e punti di debolezza**

Negli ultimi anni la limitazione delle facoltà assunzionali ordinarie ha reso particolarmente difficile garantire il reclutamento necessario ad assicurare il turn over. Tale circostanza è stata superata, però, grazie ai piani straordinari di reclutamento messi in atto dal Ministero; ciò ha consentito anche di progettare nuovi corsi di laurea e di potenziare l'offerta formativa.
Peraltro, nella determinazione del finanziamento statale (FFO) sono sottovalutati, se non quasi completamente trascurati, i fattori di contesto territoriale, economico ed infrastrutturale e sono invece esaltati gli effetti premiali che, in un territorio di riferimento caratterizzato da criticità e difficoltà trasversali cronicizzate, rappresentano un fattore di svantaggio competitivo per l'Ateneo.
Inoltre, soprattutto in ambito sanitario, i fattori di contesto territoriale e la progressiva riduzione della popolazione, condizionano fortemente il rientro di professionalità nelle aree interne, purtroppo connotate da scarsa "attrattività".
Purtroppo permangono ridotte le risorse per il diritto allo studio, non adeguatamente integrate a livello regionale, con il rischio di penalizzare gli studenti meritevoli privi di mezzi e, quindi, di compromettere la capacità del sistema universitario di attrarre studenti di talento. Va considerato, inoltre, che negli ultimi anni all'esiguità delle risorse regionali si è aggiunto il mancato introito di contribuzioni studentesche per effetto dell'introduzione della no *tax* area prevista dalla Legge n. 232/2016.
Le specificità del contesto produttivo regionale caratterizzato da una pluralità di imprese di piccole dimensioni che riduce la loro propensione a richiedere personale qualificato soprattutto in periodo di crisi perdurante e il limite alle assunzioni nella Pubblica Amministrazione (soltanto di recente superato) non hanno consentito miglioramenti negli indicatori occupazionali soprattutto per alcune classi di corso di studio.
Non vanno trascurate inoltre le difficoltà che l'Ateneo riscontra nel reperire risorse esterne provenienti da aziende private sia per lo svolgimento di attività commissionate, sia per attività progettuali di ricerca in senso stretto.
Peraltro proprio questi fattori in precedenza descritti incidono negativamente anche sulla determinazione di alcune voci della cd. 'quota premiale' del FFO.

- **Opportunità e punti di forza**

Occorre fare in modo che le risorse programmate e l'implementazione dell'offerta didattica previste possano incrementare l'attrattività dell'Ateneo e riescano a incentivare un virtuoso sistema di relazioni e di sinergia tra pubblico e privato in grado di far crescere e consolidare nel tempo gli investimenti strutturali per università e ricerca.
L'obiettivo è quello di creare le condizioni affinché l'Ateneo presidi l'evoluzione tecnologica e anticipi i trend della ricerca. Occorre puntare sulla valorizzazione degli ecosistemi e delle eccellenze locali, rafforzare il posizionamento dell'Ateneo in programmi e reti internazionali e potenziare il sistema di relazioni con gli altri Atenei, gli enti di ricerca e il mondo produttivo dei territori. Al riguardo occorre segnalare le potenzialità ed opportunità rappresentate, sia per il mondo della ricerca ma anche per i territori in generale, dalle iniziative previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In questa direzione, l'Università degli Studi del Molise ha avuto la capacità di interpretare velocemente ed intercettare opportunamente tutte le esigenze e le richieste che vengono dal territorio regionale e dal sistema Paese.
L'acquisizione dei finanziamenti correlati al PNRR ha permesso all'Ateneo di consolidare il patrimonio di partnership internazionali avviate con i precedenti programmi.
L'Ateneo rappresenta, oltre che un importante presidio per lo sviluppo delle conoscenze, un indispensabile volano per la crescita delle opportunità lavorative e il miglioramento dei servizi che altre istituzioni erogano alla collettività.
Alcune carenze formative registrate negli studenti immatricolati e la crescente propensione a scegliere i corsi in relazione alle aspettative occupazionali, rendono necessario il potenziamento degli strumenti di relazione con il sistema scolastico al fine di migliorare gli indicatori di regolarità del percorso formativo e di contrasto agli abbandoni.
Risulta indispensabile il contributo dell'Ateneo, in particolare mediante il Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute, previsto dall'art.13 dello Statuto, per la ristrutturazione dell'intero servizio sanitario regionale, soprattutto per quel che riguarda il potenziamento dell'attività assistenziale nella rete ospedaliera e nelle strutture in cui si realizzano le attività assistenziali dell'Ateneo al fine di fronteggiare al meglio le esigenze formative e di ricerca.
Un'ulteriore opportunità da cogliere è rappresentata dall'aumento progressivo della quota premiale all'interno del finanziamento statale, da vedere ed utilizzare come opportunità concreta per la riduzione del divario tra il sottofinanziamento del nostro Ateneo rispetto a quelli simili per dimensione e posizionamento.
Il sistema di autovalutazione e accreditamento delle sedi universitarie, dei Dipartimenti e dei corsi, nonché la diffusione dei risultati della valutazione della qualità della ricerca (VQR) consente di promuovere, in modo più capillare e diffuso, la cultura del miglioramento continuo e di definire obiettivi di qualità allineati ai meccanismi di incentivazione adottati dal Ministero.

ANALISI DI SINTESI
TERRITORIO

Punti di forza (S)	Punti di debolezza (W)
• Rapidità di adeguamento ai processi di innovazione e cambiamento in quanto Ateneo di piccole-medie dimensioni • Rapporto studenti/docenti e patrimonio infrastrutture • Offerta formativa diversificata e in linea con le esigenze del territorio • Capacità di dialogo con soggetti pubblici e privati	• Ridotta presenza di distretti tecnologici e produttivi • Contesto territoriale economicamente debole che non favorisce la valorizzazione dei propri laureati in settori strategici • Debolezza delle infrastrutture di collegamento (viaria, ferroviaria, aerea)
Opportunità (O)	**Minacce (T)**
• Insediamento in una piccola regione con peculiarità ambientali, storiche e culturali • Tasso di scolarizzazione medio-alto nel bacino di utenza • Possibilità di accedere ai fondi europei per l'attivazione di progetti di ricerca	• Contrazione del FFO • Saldo demografico in decrescita • Divario di reddito rispetto al contesto nazionale • Bassa produttività del lavoro e staticità dell'economia regionale • Meccanismi di attribuzione delle risorse

2.1.2 Il contesto esterno

L'Università, anche con la recente istituzione dei nuovi corsi di laurea, si è posto l'obiettivo di costituire un centro di rilevanza per la promozione dello sviluppo, puntando sulla qualità della ricerca e della didattica e su una maggiore integrazione con il territorio regionale, alla luce della missione definita dallo Statuto e dal contesto socio-territoriale in cui l'Ateneo opera e in linea con gli intenti enunciati nei documenti programmatici.
Nel contesto interno ai fini dell'analisi SWOT sono stati analizzati anche le seguenti aree tematiche:

- Didattica
- Ricerca
- Servizi

Si riporta di seguito un'analisi sintetica effettuata per singole aree.

DIDATTICA

Punti di forza (S)	**Punti di debolezza (W)**
• Presenza di veri e propri campus universitari • Ampia offerta didattica e filiera formativa completa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo • Sedi didattiche distaccate coerenti con le esigenze del territorio • Presenza di corsi interateneo e capacità di integrare competenze • Rapporto ottimale docenti/studenti e spazi/studenti • Azioni di sostegno per studenti lavoratori, fuori corso, disabili e con DSA (ad esempio precorsi, corsi integrativi, attività mirate di orientamento) • Azioni tese all'inserimento dei laureati	• Progressiva riduzione del FFO con sempre meno disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi per gli studenti e per il personale • Basso livello di internazionalizzazione • Debolezza delle infrastrutture di collegamento
Opportunità (O)	**Minacce (T)**
• Città ed Ateneo di adeguate dimensioni • Accordi con Università italiane per valorizzare le collaborazioni interateneo creando poli didattici di eccellenza • Scuole di specializzazione per cementare il rapporto tra Dipartimento di Medicina e Sistema Sanitario Regionale • Modernizzazione degli strumenti di studio e di ricerca e innovazione delle metodologie didattiche • Rafforzamento del rapporto con le scuole del territorio	• Ulteriore riduzione dei finanziamenti pubblici a chiusura del PNRR • Competitività delle Università statali e delle Università private • Concorrenza delle Università telematiche • Diminuzione del valore percepito del titolo di studio

RICERCA

Punti di forza (S)	**Punti di debolezza (W)**
• Specializzazione ed eccellenza in alcune aree. • Presenza di personalità di spicco nell'ambito della comunità scientifica, riconosciute a livello internazionale • Struttura amministrativa centrale di supporto alla ricerca • Bassa età media del corpo docente. • Diffusa cultura della valutazione della ricerca	• Concentrazione delle eccellenze in poche aree. • Contesto territoriale economicamente debole. • Posizionamento geografico e scarsità di dotazioni infrastrutturali • Limitata presenza sul territorio di distretti e reti tecnologiche • Esiguità di finanziamenti esterni per la ricerca. • Forte peso degli impegni didattici e amministrativi per i ricercatori • Scarsa visibilità all'esterno delle competenze scientifiche
Opportunità (O)	**Minacce (T)**
• Visibilità e attrattività dell'Ateneo nel contesto territoriale • Maggiore visibilità all'esterno dell'attività di ricerca • Intensificazione dei rapporti con il territorio • Rafforzamento del quadro di sostegno territoriale alle politiche di Ricerca, Sviluppo e Innovazione • Intercettazione di finanziamenti per progetti di ricerca di base e applicata • Ampliamento delle collaborazioni a network scientifici nazionali e internazionali • Diffusione della cultura dell'eccellenza e delle buone pratiche per la ricerca all'interno dell'Ateneo • Ampia possibilità di ricerche inter- e multi-disciplinari nei gruppi di ricerca dell'Ateneo • Disseminazione e condivisione dei dati informazioni, risultati e buone pratiche facilitati dall'Open Science	• Maggiore attrattività degli atenei medio-grandi. • Difficoltà finanziarie correlate al contesto economico • Difficoltà di inserimento nei maggiori network di ricerca internazionali correlata anche alle difficoltà di collegamento • Difficoltà nella sostenibilità dei costi di pubblicazione e accesso alle risorse bibliografiche causate dalla transizione verso l'Open Access che crea una sovrapposizione tra sistemi *pay to publish* e *pay to read*

SERVIZI

• **Punti di forza (S)** • Attenzione agli strumenti volti al miglioramento dei servizi pubblici • Dimensioni piccole che favoriscono contatti con docenti e il rapporto diretto con gli studenti • Capacità di dialogo con i partner istituzionali ed i portatori di interesse • Rapidità dei processi decisionali • Rapidità dell'attività di orientamento (seminari tematici, corsi pre-universitari, scuole in Ateneo e l'Ateneo nelle scuole) • Diffusa presenza di servizi e impianti sportivi • Servizi di accoglienza matricole e studenti da parte di studenti senior nelle varie strutture • Diffuso utilizzo del web per i processi comunicativi e gestione informatizzata dei servizi amministrativi agli studenti • Dotazione della Biblioteca di Ateneo e di un sistema informatico di ricerca digitale • Presenza di alloggi universitari e collegi residenziali per studenti • Programma trasporto gratuito per gli studenti • Dotazione per ogni plesso universitario di aule multimediali attrezzati con strumentazione digitale	• **Punti di debolezza (W)** • Progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con minori disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi alle politiche del personale e degli studenti • Introduzione della no tax area per gli studenti con conseguente significativa diminuzione delle entrate di bilancio • Territorio con difficoltà nei trasporti e logistica infrastrutturale inadeguata • Assenza del servizio di mensa centralizzato nel campus • Scarso sostegno al diritto allo studio da parte delle competenti istituzioni
• **Opportunità (O)** • Potenziamento molteplici iniziative di collaborazione con istituzioni, enti locali e enti di sostegno per sviluppare accordi organici e strutturati anche per il reperimento di finanziamenti • Rispetto dei principi di semplificazione, efficienza ed efficacia tra i criteri di valutazione per l'allocazione interna delle risorse • Coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento dei servizi • Adozione di misure in favore degli studenti meritevoli e a basso reddito	• **Minacce (T)** • Riduzione di finanziamenti statali • Riduzioni investimenti pubblici e privati nei servizi • Ulteriore riduzione degli investimenti pubblici nei servizi in favore degli studenti • Attrattività di atenei e città medio-grandi

2.2 Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

Con l'approvazione del presente piano l'Amministrazione dà avvio al ciclo di *gestione della performance* su cui si basa, poi, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione degli obiettivi assegnati all'organizzazione e al personale. La valutazione del personale segue i criteri stabiliti nel documento denominato "*Sistema di Misurazione della Performance 2025"* che espone annualmente la metodologia del processo valutativo.

L'Università degli Studi del Molise, partendo da un'analisi accurata della situazione attuale e generale dell'Ateneo, sulla base del Piano strategico di Ateneo nonché della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione ha elaborato gli obiettivi specifici avendo come principali finalità:

- favorire la crescita sostenibile dell'offerta formativa attraverso azioni di ottimizzazione delle attività svolte mediante una programmazione delle stesse coerente con i bisogni e le aspettative della comunità;
- favorire il miglioramento dell'assetto organizzativo, attraverso azioni orientate ad accrescere, qualitativamente e quantitativamente, il funzionamento complessivo dell'Ateneo;
- favorire il miglioramento dell'*outcome*, attraverso azioni orientate a potenziare il livello di servizio reso dall'Ateneo a studenti;
- realizzare un Ateneo trasparente e inclusivo, aperto alla partecipazione degli studenti e della collettività;
- realizzare Valore pubblico.

Per realizzare le prestazioni attese e raggiungere i risultati programmati, è necessario che il sistema di obiettivi sia in grado di rappresentare e guidare le diverse azioni di miglioramento in modo sinergico, complementare ed equilibrato. L'Ateneo delinea gli obiettivi in correlazione alle linee strategiche e alla previsione delle risorse da impiegare.

Per la valutazione della performance organizzativa delle figure apicali nel Sistema di misurazione e valutazione della performance sono considerati i seguenti fattori:

- Grado di soddisfacimento dell'utenza
- Grado di attuazione degli obiettivi operativi (annuali)
- Standard qualitativi dei processi gestiti in termini di efficacia ed efficienza
- Contributo al miglioramento dell'organizzazione
- Relazioni con utenti esterni e interni
- Attuazione del Piano delle Azioni Positive.

In termini di performance organizzativa, l'Ateneo realizza le attività attraverso le diverse articolazioni della sua struttura organizzativa.

2.2.1 Obiettivi strategici triennali e obiettivi annuali – Obiettivi per la valutazione della performance individuale e organizzativa

Tale processo viene monitorato al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi annuali mediante la misurazione del risultato raggiunto dal dipendente, i tempi necessari per il completamento e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Mentre gli obiettivi strategici sono triennali, ogni obiettivo strategico viene articolato in obiettivi operativi annuali.

Il Direttore Generale risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio di

Amministrazione; i dirigenti e i responsabili di Area/Coordinamento rispondono del raggiungimento degli obiettivi operativi secondo le proprie competenze funzionali e le specificazioni contenute nelle schede presentate nel Piano.

In ordine:

- **OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE GENERALE**
- **OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE DELLA DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**
- **OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE DELLA DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**

- **OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL PERSONALE EP:**
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA DI GOVERNANCE ISTITUZIONALE***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA PIANIFICAZIONE E RISORSE FINANZIARIE***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA MANAGEMENT AMMINISTRATIVO DEI DIPARTIMENTI***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA MANAGEMENT DELLA DIDATTICA***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA CARRIERE STUDENTI E SERVIZI***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE DEL POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA ATTIVITA' NEGOZIALI***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA SERVIZI STUDENTI, DIRITTO ALLO STUDIO E POST-LAUREAM***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA SERVIZI INFORMATICI***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE COORDINAMENTO STRATEGICO DEL RETTORATO***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE E PERFORMANCE***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE COORDINAMENTO FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE COORDINAMENTO FUNZIONI DIDATTICHE***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE COORDINAMENTO PER LA RICERCA SCIENTIFICA***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE COORDINAMENTO PER LA TERZA MISSIONE***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE COORDINAMENTO CONVENZIONI E SERVIZI PER L'INCLUSIONE E LE PARI OPPORTUNITA'***
  - ***OBIETTIVI INDIVIDUALI RESPONSABILE COORDINAMENTO SERVIZI AL PERSONALE***

- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIVISIONE GOVERNANCE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIVISIONE SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**
- **PERFORMANCE AREA DI GOVERNANCE ISTITUZIONALE**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA DI GOVERNANCE STRATEGICA**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA PIANIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVO DEI DIPARTIMENTI**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA MANAGEMENT DELLA DIDATTICA**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA RICERCA E TERZA MISSIONE**

- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA CARRIERE STUDENTI E SERVIZI**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI TECNICI**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA ATTIVITA' NEGOZIALI**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI STUDENTI, DIRITTO ALLO STUDIO E POST-LAUREA**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA RISORSE UMANE**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI INFORMATICI**
- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

2025

OBIETTIVI - ANNO 2025
DIRETTORE GENERALE

	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	N.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI RIFERIMENTO	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Valorizzare e rafforzare il capitale umano	1a	Realizzazione di percorsi formativi per l'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale TA in attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica	5	Organizzazione e conduzione di tavoli tecnici di lavoro - rilevazione fabbisogni formativi	31 gennaio 2025	Divisione Risorse e Servizi Divisione Sviluppo e Innovazione strategica Area Risorse Umane	Report del fabbisogno formativo	Rilevazione per tutte le strutture organizzative dell'ateneo

			Amministrazione del 14 gennaio 2025	5	Erogazione dei corsi di formazione	31 dicembre 2025 conclusione delle azioni programmate	Coordinamento Servizi al Personale	Percentuale di erogazione dei corsi di formazione con impegno complessivo individuale non inferiore a 40 ore annue	Erogazione delle attività formative al 100% dei dirigenti e all'80% del personale TAB
2	Aumentare l'efficienza organizzativa	2a	Aggiornamento della mappa dei processi	5	Definizione delle linee guida metodologiche per la mappatura e la rappresentazione dei macro processi e processi, ai fini sia della identificazione delle famiglie professionali e della descrizione dei ruoli che della identificazione delle misure di riduzione del rischio di corruzione	15 marzo 2025	Tutte le Divisioni e le Aree gestionali	Percentuale di completamento delle attività	100%
					Avvio delle attività di mappatura dei processi nelle diverse aree dell'amministrazione	30 marzo 2025	Divisione Risorse e Servizi		
					Rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	15 luglio 2025	Tutte le Divisioni e le Aree gestionali		

3	Aumentare l'efficienza organizzativa	3a	Aggiornamento del funzionigramma	5	Analisi delle esigenze di adeguamento del funzionigramma (dell'Amministrazione Centrale) in particolare in funzione degli obiettivi di valore pubblico e degli obiettivi strategici (in conformità a quanto previsto dalla sezione 3 del PIAO 2025-2027)	15 luglio 2025	Tutte le Divisioni e le Aree gestionali	% di completamento delle attività	100%
					Incontri con Dirigenti ed EP per approfondire l'analisi delle esigenze di aggiornamento del funzionigramma per quanto riguarda le attività riconducibili alle singole strutture amministrative	31 luglio 2025			
					Definizione nuovo funzionigramma	30 novembre 2025	Area Risorse Umane		

					Approvazione da parte organi accademici	31 dicembre 2025	Area Risorse Umane		
4	Lotta agli stereotipi di genere	4a	Programmazione di attività formative e iniziative	5	Erogazione di attività formative e iniziative in materia di "lotta agli stereotipi di genere" rivolte al personale docente e TAB	31 dicembre 2025	Area Risorse Umane Settore di supporto al CUG	Percentuale degli interventi e delle attività realizzati	Almeno 80% degli interventi e delle attività programmate
5	Realizzazione di un ambiente giusto ed equo che incoraggi il dialogo e il confronto tra culture, lingue, diversità di genere e competenze differenti in un approccio volto all'accoglienza	5a	Implementazione dello Sportello di Consulenza psicologica e della sua gestione per favorire il benessere durante il percorso pre-laurea di studentesse e studenti universitari	5	Incontri tecnici con il responsabile del Counseling psicologico per definire azioni mirate alla gestione e al funzionamento dello sportello- assicurazione di personale adeguato per il funzionamento del servizio	31 dicembre 2025	Direzione generale Area Ricerca e Terza Missione Coordinamento Convenzioni e servizi per l'inclusione e le pari opportunità	Grado di attuazione delle misure previste all'interno del Progetto 4Challenges Well – being 2.0 approvato dal Cda nella seduta del 17 dicembre 2024	100% di attuazione delle misure previste all'interno del Progetto 4Challenges Well – being 2.0
6	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo	6a	Tempestività dei pagamenti	10	Monitoraggio, con il supporto deli competenti uffici, delle fasi della spesa per singoli procedimenti di competenza	31 dicembre 2025	Tutte le Divisioni e le Aree gestionali	Pagamento delle fatture commerciali, garantendo le azioni operative per il rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale	Rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di pagamento

					Monitoraggio delle scadenze per il pagamento delle fatture commerciali		Tutte le Divisioni e le Aree gestionali	tempo medio di pagamento	
					Verifiche periodiche con i Dirigenti		Tutte le Divisioni e le Aree gestionali		
7	Consolidare l'adozione di pratiche rispettose dell'ambiente, promuovere la coscienza ecologica e integrare i principi della sostenibilità nell'operatività dell'Ateneo	7a	Realizzazione di un impianto fotovoltaico	10	Tavoli di lavoro con il Dirigente e le figure tecniche coinvolte per la verifica dell'andamento dei lavori di definizione dell'impianto fotovoltaico	31 ottobre 2025	Divisione Risorse e Servizi	Completamento intervento	Messa in funzione dell'impianto
		7b	Realizzazione di un progetto di relamping presso l'edificio I Polifunzionale	10	Supporto direzionale per garantire il rispetto dei tempi utili al conseguimento del finanziamento ministeriale finalizzato alla realizzazione del relamping Coordinamento, con il supporto del Dirigente, delle attività di programmazione del relamping	31 dicembre 2025	Divisione Risorse e Servizi	Conclusione intervento	Messa in funzione dell'impianto

8	Promuovere un ambiente umano accogliente e migliorare il benessere psico- fisico e organizzativo degli studenti, del personale docente e del personale TAB Migliorare i servizi agli studenti	8a	Realizzazione all'interno del II edifico polifunzionale di un'area da destinare alla ristorazione per gli studenti e il personale docente e TAB	10	Tavoli di lavoro con il Dirigente e le figure tecniche coinvolte per l'avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori	15 aprile 2025	Divisione Risorse e Servizi	Avvio della procedura di gara per l'esecuzione dei lavori	Pubblicazione bando/manifestazione di interesse
				10	Supporto direzionale per garantire il rispetto dei tempi utili al conseguimento del finanziamento regionale FSC finalizzato alla realizzazione dell'intervento	31 dicembre 2025	Divisione Risorse e Servizi	Conclusione della procedura di gara	Stipula del contratto per l'esecuzione dei lavori
9	Un Ateneo con uno sguardo internazionale	9a	Potenziare e consolidare le attività di cooperazione internazionale	5	Programmazione e attuazione di servizi di accoglienza e orientamento delle studentesse e degli studenti italiani e stranieri in mobilità Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dagli uffici	30 novembre 2025	Coordinamento Strategico della Direzione Generale e Internazionalizzazione	Attivazione della mobilità Erasmus Traineeship incoming	Incremento della percentuale di studenti ospiti in mobilità internazionale. Almeno 10% in più rispetto all'anno precedente

10	Un Ateneo con uno sguardo internazionale	10a	Incremento della mobilità internazionale del personale TAB quale fattore di crescita professionale	5	Supporto direzionale alla gestione e realizzazione dei progetti Erasmus avviati con il bando pubblicato nel 2024	31 ottobre 2025	Coordinamento Strategico della Direzione Generale e Internazionalizzazione Area Risorse Umane	Percentuale di incremento dei partecipanti rispetto all'anno 2024	Incremento pari almeno al 20% dei partecipanti rispetto all'anno 2024
					Pubblicizzazione bando anno 2025	30 settembre 2025	Coordinamento Strategico della Direzione Generale e Internazionalizzazione	Percentuale di impiego delle risorse erogate dall'Agenzia nazionale Erasmus per l'anno 2025	Impegno del 100% delle risorse stanziate
					Valutazione delle istanze di partecipazione in termini di coerenza con i profili professionali ricoperti dal personale TAB interessato	30 novembre 2025	Coordinamento Strategico della Direzione Generale e Internazionalizzazione		
					Approvazione graduatoria beneficiari	31 dicembre 2025	Area Risorse Umane		

11	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità	11a	Informatizzazione del processo di gestione del rischio	5	Acquisto di un software specifico	30 settembre 2025	Divisione Risorse e Servizi	Conclusione indagine di mercato e affidamento della fornitura	Stipula del contratto con l'affidatario della fornitura
		11b	Incremento delle attività formativa in tema di prevenzione della corruzione	5	Erogazione corsi di formazione in tema di prevenzione della corruzione	31 dicembre 2025	Divisione Risorse e Servizi	Numero dei corsi di formazione erogati	Almeno tre corsi in più rispetto a quelli erogati nel 2024 e certificati dal RPCT nella relazione annuale

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE DIRIGENZIALE - DIRETTORE DIVISIONE SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA: *DOTT. VINCENZO LUCCHESE*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo	1a	Tempestività dei pagamenti	20	Monitoraggio, con il supporto deli competenti uffici, delle fasi della spesa per singoli procedimenti di competenza Monitoraggio delle scadenze per il pagamento delle fatture commerciali Verifiche periodiche con i Dirigenti	31 dicembre 2025	Pagamento delle fatture commerciali, garantendo le azioni operative per il rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di pagamento	Rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di pagamento
2	Tecnologia per la ricerca	2a	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	20	Favorire l'armonizzazione delle attività dei Dipartimenti mediante la definizione di uno schema-tipo di regolamento di funzionamento Indirizzo e coordinamento del lavoro svolto dalle strutture dipartimentali	31 luglio 2025	Definizione di uno schema-tipo di regolamento di funzionamento	Proposta di delibera di approvazione

					Verifica dei contenuti			
3	Transizione digitale nella didattica	3a	Potenziamento didattica digitale e strumenti di didattica innovativa	20	Per il tramite degli uffici svolgimento di attività di supporto all'accreditamento iniziale del corso di laurea magistrale in modalità mista e in lingua inglese "Health Economics and Public Policy" Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dagli uffici di supporto al Corso di studi	30 giugno 2025	Conclusione del procedimento di accreditamento	Accreditamento del corso di laurea
4	Un Ateneo con uno sguardo internazionale	4a	Potenziare e consolidare le attività di cooperazione internazionale	20	Programmazione e attuazione di servizi di accoglienza e orientamento delle studentesse e degli studenti italiani e stranieri in mobilità Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dagli uffici Verifiche sull'andamento delle azioni	30 novembre 2025	Attivazione della mobilità Erasmus Traineeship incoming	Incremento della percentuale di studenti ospiti in mobilità internazionale. Almeno 10% in più rispetto all'anno precedente
5	Unimol come attore strategico della società civile	5a	Public engagement attraverso la promozione dei servizi museali e bibliotecari strumenti della	10	Predisposizione obiettivi e modalità organizzative di raggiungimento Adozione delibere OO.AA.	31 dicembre 2025	Organizzazione di eventi finalizzati alla promozione dei servizi bibliotecari e museali	Almeno n. 2 di eventi di Public Engagement

			cultura umanistica e scientifica		Affidamento eventuale di servizi e forniture			
					Definizione di un piano di comunicazione e organizzazione eventi			
6	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità. Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	6a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE DIRIGENZIALE -DIRETTORE DIVISIONE RISORSE E SERVIZI: *DOTT. GIACOMO GIUSEPPE VERDE*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Tecnologia per la ricerca Migliorare le infrastrutture e le attrezzature per la ricerca	1a	Rifunzionalizzazione gruppi di pressurizzazione antincendio Edificio II Polifunzionale e Complesso Centro sportivo e Biblioteca	10	Supporto specialistico e coordinamento alle attività procedimentali previste dal codice degli appalti finalizzate alla tempestiva conclusione dell'intervento	30 giugno 2025	Conclusione dell'intervento	Verifica della regolare esecuzione dei lavori
					Controllo amministrativo nella fase di esecuzione di lavori			
2	Efficacia ed efficienza delle attività amministrative Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	2a	Predisposizione di una proposta di Regolamento per la gestione delle attività negoziali e del fondo economale	10	Predisposizione del documento ed invio dello stesso al Direttore della Divisione ai fini della successiva presentazione del documento agli OO.CC.	31 dicembre 2025	Elaborazione di un testo regolamentare	Proposta di delibera di approvazione del Regolamento
					Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dagli uffici			

					Verifica dei contenuti sulla rispondenza alla normativa di riferimento			
3	Un'opportunità di apprendimento per tutti Promuovere e comunicare la qualità dell'offerta formativa e dell'attività di orientamento	3a	Iniziative di orientamento e di incontro con le parti interessate (studenti iscritti in istituti scolastici, partecipazione a eventi)	10	Supporto tecnico organizzativo ai Dipartimenti nella programmazione e organizzazione delle iniziative	15 dicembre 2025	Numero di iniziative realizzate (incontri, partecipazione a eventi)	Almeno n. 10 (incontri, partecipazione a eventi e iniziative di orientamento)
					Riunioni periodiche con i docenti interessati			
					Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dagli uffici			
4	Consolidare l'adozione di pratiche rispettose dell'ambiente, promuovere la coscienza ecologica e integrare i principi della sostenibilità nell'operatività dell'Ateneo	4a	Realizzazione di un impianto fotovoltaico	15	Tavoli di lavoro con le figure tecniche coinvolte per la verifica dell'andamento dei lavori di definizione dell'impianto fotovoltaico	31 ottobre 2025	Completamento intervento	Messa in funzione dell'impianto
		4b	Realizzazione di un progetto di relamping presso l'edificio I Polifunzionale	15	Supporto direzionale per garantire il rispetto dei tempi utili al conseguimento del finanziamento ministeriale finalizzato alla realizzazione del relamping	31 dicembre 2025	Conclusione intervento	Messa in funzione dell'impianto

					Coordinamento, con il supporto del Dirigente, delle attività di programmazione del relamping			
5	Valorizzare e rafforzare il capitale umano	5a	Realizzazione di percorsi formativi per l'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale TA in attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	10	Organizzazione e conduzione di tavoli tecnici di lavoro Rilevazione fabbisogni formativi	31 gennaio 2025	Report del fabbisogno formativo	Rilevazione per tutte le strutture organizzative dell'ateneo
		5b		10	Erogazione dei corsi di formazione	31 dicembre 2025 conclusione delle azioni programmate	Percentuale di erogazione dei corsi di formazione con impegno complessivo individuale non inferiore a 40 ore annue	Erogazione delle attività formative al 100% dei dirigenti e all'80% del personale TAB
6	Potenziare le metodologie didattiche digitali e innovative per favorire la partecipazione e l'interazione con gli studenti	6a	Completamento intervento per l'adozione APP IO	10	Caricamento dati ed elaborazioni informazioni necessarie per la definizione del progetto	31 luglio 2025	Chiusura dell'intervento	Funzionalità dell'APP IO per servizi agli studenti e al personale

7	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità.	7a	Informatizzazione del processo di gestione del rischio	5	Acquisto di un software specifico	30 settembre 2025	Conclusione indagine di mercato e affidamento della fornitura	Stipula del contratto con l'affidatario della fornitura
		7b	Incremento delle attività formativa in tema di prevenzione della corruzione	5	Supporto al direttore generale e all'RPCT nella programmazione e nella erogazione corsi di formazione in tema di prevenzione della corruzione	31 dicembre 2025	Numero dei corsi di formazione erogati	Almeno tre corsi in più rispetto a quelli erogati nel 2024 e certificati dal RPCT nella relazione annuale

OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE EP
AREE DELLA DIVISIONE
GOVERNANCE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP -RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *DOTT.SSA FRANCESCA FANELLI*
AREA DI GOVERNANCE ISTITUZIONALE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Unimol come attore strategico della società civile	1a	Analisi e monitoraggio delle attività dei Centri di Ricerca di Ateneo al fine di supportare le azioni di Terza missione degli stessi	30	Raccolta dati e ricognizione delle attività dei Centri Elaborazione delle informazioni raccolte Inserimento dei dati in un database da aggiornare periodicamente	30 aprile 2025	Conclusione dell'analisi, del monitoraggio e dell'inserimento dei dati	Creazione di un data base delle attività poste in essere, articolato per tipologia di intervento/azione e relazioni finali
		1b	Implementazione collaborazioni con enti/scuole/associazioni per realizzazione corsi di lingua straniera	30	Attività di supporto al Centro linguistico per la definizione di convenzioni e protocolli finalizzati alla programmazione e gestione di corsi di lingua straniera –	31 dicembre 2025	Incremento percentuale degli accordi rispetto a quelli in essere alla data del 31 dicembre 2024	Incremento del 15%

					Supporto organizzativo all'organizzazione di incontri con enti/scuole/associazioni			
2	Migliorare l'efficacia percepita dell'azione amministrativa	2a	Revisione Regolamenti di Ateneo di competenza su indicazione Commissione di Ateneo nominata con D.R. n. 1220 del 7 agosto 2024	20	Ricognizione regolamenti da aggiornare	30 settembre 2025	Conclusione attività di aggiornamento e revisione dei testi regolamentari aggiornati	Proposte di delibere riguardanti l'approvazione dei testi regolamentari
					Predisposizione bozze			
					Trasmissione bozze ai Dirigenti responsabili			
3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità. Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE EP
AREE DIVISIONE
SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *DOTT.SSA ANGELINA ANTONECCHIA*
AREA PIANIFICAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Tecnologia per la ricerca Digitalizzazione dei processi	1a	Transizione digitale nella didattica, ricerca, terza missione e nelle pratiche amministrative	60	Configurazione piattaforma "UWEB i miei documenti" per invio cedolini di liquidazione diversi dallo stipendio (es. missioni, compensi vari) al personale strutturato e non strutturato	31 dicembre 2025	Conclusione della configurazione della piattaforma "UWEB i miei documenti" per invio cedolini di liquidazione diversi dallo stipendio" (es. missioni, compensi vari) al personale strutturato e non strutturato	Messa in funzione della piattaforma
					Accesso alla piattaforma UGOV in in SSO (Single Sign On) ***(trasversale con Area Servizi Informatici)***	31 ottobre 2025	Conclusione della attività di transizione digitale nelle pratiche amministrative	Messa in funzione della piattaforma in SSO (Single Sign On)
2	Elevare l'efficacia degli uffici i Ateneo	2a	Tempestività dei pagamenti	30	Monitoraggio costante delle fasi della spea per singoli procedimenti di competenza	31 dicembre 2025	Pagamento delle fatture commerciali, garantendo le azioni operative per il rispetto dell'indicatore di 30	Rispetto dell'indicatore di 30gg quale tempo medio di pagamento

					Monitoraggio delle scadenze per il pagamento delle fatture commerciali		giorni quale tempo medio di pagamento	
3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità. Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *DOTT.SSA PAOLA FIACCO*
AREA MANAGEMENT AMMINISTRATIVO DEI DIPARTIMENTI

	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Efficacia ed efficienza delle attività amministrative Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	1a	Revisione Regolamento per la gestione delle attività negoziali ***(trasversale con Area Attività Negoziali)***	60	Predisposizione bozza della sezione relativa agli affidamenti diretti di beni e servizi nell'ambito del Regolamento per la gestione delle attività negoziali	30 settembre 2025	Conclusione attività di aggiornamento e revisione del testo regolamentare	Elaborazione della bozza del testo regolamentare per la parte riguardante gli affidamenti diretti di beni e servizi
					Trasmissione bozza ai Dirigenti responsabili			
					Favorire l'armonizzazione delle attività amministrative dei Dipartimenti mediante la definizione di uno schema-tipo di regolamento di funzionamento	30 giugno 2025	Definizione di uno schema-tipo di regolamento di funzionamento	Proposta di delibera riguardante l'approvazione dello schema tipo di regolamento di funzionamento

		1b	Tempestività dei pagamenti	30	Monitoraggio costante delle fasi della spesa per singoli procedimenti di competenza Monitoraggio delle scadenze per il pagamento delle fatture commerciali	31 dicembre 2025	Pagamento delle fatture commerciali, garantendo le azioni operative per il rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di pagamento	Rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di pagamento
2	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	2a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *DOTT.SSA MARIA TERESA DE BLASIS*
AREA MANAGEMENT DELLA DIDATTICA

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Un'opportunità di apprendimento per tutti	1a	Individuazione rischi e punti di forza per ogni CDS attraverso l'analisi degli indicatori trimestralmente sulle SUA/CDS (in collaborazione con il PQA)	40	Attività di monitoraggio nel corso dell'anno mediante l'analisi degli indicatori	31 dicembre 2025	Monitoraggi trimestrali con report finale sulla SUA/CDS	Report con analisi e proposte
2	Transizione digitale nella didattica	2a	Potenziamento didattica digitale e strumenti di didattica innovativa	20	Attività di supporto all'accreditamento iniziale del corso di laurea magistrale in modalità mista e in lingua inglese "Health Economics and Public Policy"	30 giugno 2025	Conclusione del procedimento di accreditamento	Accreditamento del corso di laurea
3	Un ateneo con uno sguardo internazionale	3a	Promozione di incontri formativi con studenti e docenti per la mobilità internazionale	20	Supporto alla programmazione, all'organizzazione e allo svolgimento di incontri formativi con docenti e studenti – Attività propedeutiche alla realizzazione degli incontri	31 dicembre 2025	Organizzazione degli incontri formativi	Realizzazione di almeno n. 3 incontri

4	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *DOTT.SSA MARIACRISTINA CEFARATTI*
AREA CARRIERE STUDENTI E SERVIZI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Un Ateneo con uno sguardo internazionale	1a	Potenziare e consolidare le attività di cooperazione internazionale	30	Potenziare i servizi di accoglienza e orientamento delle studentesse e degli studenti italiani e stranieri in mobilità	31 ottobre 2025	Attivazione della mobilità Erasmus Traineeship incoming Incremento della percentuale di studenti ospiti in mobilità internazionale	Almeno 10% in più rispetto all'anno precedente
2	Nuovi strumenti e metodi di apprendimento	2a	Potenziare le metodologie didattiche digitali e innovative per favorire la partecipazione e l'interazione con gli studenti	30	Gestione dei percorsi universitari di formazione iniziale dei docenti (D.P.C.M. 4 agosto 2023) per l'a.a. 2024/2025	31 dicembre 2025	Riorganizzazione delle attività didattiche e amministrative attraverso l'uso delle piattaforme e delle strumentazioni digitali	Caricamento nella procedura ministeriale di accreditamento della nuova offerta formativa entro le scadenze previste Dematerializzazione della procedura selettiva con riferimento agli allegati che devono produrre i candidati

		2b		30	Implementazione della procedura di gestione delle carriere dei dottorandi per consentire il rilascio automatizzato della certificazione relativa alle attività svolte e/o riconosciute	31 luglio 2025 31 dicembre 2025		Caricamento in procedura dell'offerta relativa a 2 corsi di dottorato del XL ciclo Caricamento in procedura dell'offerta relativa a tutti i corsi di dottorato del XLI ciclo
3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *ARCH. MARIAROSARIA NAPOLEONE*
AREA DEL POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Nuovi strumenti e metodi di apprendimento Potenziare le metodologie didattiche digitali e innovative per favorire la partecipazione e l'interazione con gli studenti	1a	Implementazione tecnologica dei servizi (bibliotecari, museali ed editoriali) agli utenti	40	Progetto tecnologico (fase di redazione, predisposizione gara, realizzazione ed esecuzione contrattuale)	30 novembre 2025	Realizzazione di nuovi servizi tecnologici in ambito bibliotecario e museale	Almeno n.2 azioni per qualificare e potenziare l'offerta dei servizi
					Promozione dei servizi qualificati (piano di comunicazione e organizzazione eventi, affidamento eventuale servizi e forniture)			
					Coinvolgimento del personale dell'Area con specifiche competenze			
2	Unimol come attore strategico della società civile	2a	Public engagement attraverso la promozione dei servizi museali e bibliotecari strumenti della cultura umanistica e scientifica	40	Predisposizione obiettivi e modalità organizzative di raggiungimento	31 dicembre 2025	Organizzazione di eventi finalizzati alla promozione dei servizi bibliotecari e museali	Almeno n. 2 di eventi di Public Engagement
					Delibere OO.AA			

					Affidamento eventuale di servizi e forniture piano di comunicazione e organizzazione eventi			
3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE EP
AREE DELLA DIVISIONE
RISORSE E SERVIZI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *ING. GIOVANNI LANZA*
AREA SERVIZI TECNICI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Tecnologia per la ricerca Migliorare le infrastrutture e le attrezzature per la ricerca	1a	Rifunzionalizzazione gruppi di pressurizzazione antincendio Edificio II Polifunzionale e Complesso Centro sportivo e Biblioteca	20	Supporto specialistico e coordinamento alle attività procedimentali previste dal codice degli appalti finalizzate alla tempestiva conclusione dell'intervento - Controllo nella fase di esecuzione di lavori	30 giugno 2025	Conclusione dell'intervento	Verifica regolare esecuzione dei lavori
		1b	Adeguamento e messa a norma di alcune aule didattiche dell'ateneo, attraverso la riorganizzazione distributiva e dotazione di arredo strutturato, al fine di migliorarne e potenziarne l'accessibilità e fruibilità in sicurezza	20	Attività di progettazione	30 novembre 2025	Conclusione dell'intervento relativo al Progetto *"Adeguamento e messa a norma di alcune aule didattiche dell'ateneo, attraverso la riorganizzazione distributiva e dotazione di arredo strutturato, al fine di migliorarne e potenziarne l'accessibilità e fruibilità in sicurezza*" D.M. 774/2024	Verifica funzionalità delle aule
					Espletamento della procedura di appalto			
					Supporto specialistico e coordinamento alle attività procedimentali previste dal codice degli appalti finalizzate			

					alla tempestiva conclusione dell'intervento			
					Controllo nella fase di esecuzione di lavori			
		1c	Intervento di manutenzione straordinaria edificio sede di Pesche	20	Attività di progettazione	30 settembre 2025	Progettazione intervento	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori
					Espletamento della procedura di appalto	31 dicembre 2025	Esecuzione lavori	
					Supporto specialistico e coordinamento alle attività procedimentali previste dal codice degli appalti finalizzate alla tempestiva conclusione dell'intervento			
					Controllo nella fase di esecuzione di lavori			
2	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	2a	Tempestività dei pagamenti	20	Monitoraggio costante delle fasi della spesa per singoli procedimenti di competenza	31 dicembre 2025	Pagamento delle fatture commerciali, garantendo le azioni operative per il rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di pagamento	Rispetto dell'indicatore di 30 gg quale tempo medio di pagamento
					Monitoraggio delle scadenze per il pagamento delle fatture commerciali			

3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		Report
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *DOTT.SSA ROSSELLA CACCHIONE*
AREA ATTIVITA' NEGOZIALI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Transizione digitale Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	1a	Digitalizzazione e repertoriazione accordi/protocolli/convenzioni istituzionali, contratti per attività in conto terzi, scritture private, finalizzati all'avvio della costituzione della banca dati degli atti convenzionali/contrattuali nel sistema documentale Titulus 5 – Predisposizione Accordi di versamento **(*trasversale con Area Amministrazione Digitale*)**	20	Creazione dell'apposita sezione sul sistema TITULUS e successivo Inserimento dei documenti	30 settembre 2025	Realizzazione del repertorio mediante sistema documentale Titulus 5	Attivazione del Repertorio
2	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo	2a	Tempestività dei pagamenti	20	Monitoraggio costante delle fasi della spesa per singoli procedimenti di competenza	31 dicembre 2025	Pagamento delle fatture commerciali, garantendo le azioni operative per il rispetto dell'indicatore di 30	Rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di

					Monitoraggio delle scadenze per il pagamento delle fatture commerciali		giorni quale tempo medio di pagamento	pagamento
3	Migliorare l'efficacia percepita dell'azione amministrativa	3a	Proposta di Regolamento per la gestione delle attività negoziali e del fondo economale ***(trasversale con Area Management Amministrativo dei Dipartimenti per la parte riguardante gli affidamenti diretti di beni e servizi)***	30	Predisposizione bozza Trasmissione bozza ai Dirigenti responsabili	30 settembre 2025	Conclusione attività di aggiornamento e revisione del testo regolamentare aggiornati	Proposta di delibera riguardanti l'approvazione del testo regolamentare
		3b	Revisione Regolamento per l'assegnazione dei contributi per le attività studentesche e per la gestione delle iniziative a favore degli studenti	20	Predisposizione bozza Trasmissione bozza ai Dirigenti responsabili	30 settembre 2025	Conclusione attività di aggiornamento e revisione del testo regolamentare aggiornati	Proposta di delibera riguardante l'approvazione del testo regolamentare
4	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione Report anticorruzione	Periodico 30 giugno 2025 31 dicembre 2025	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report

					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA*: DOTT.SSA MARIA DELMEDICO*
AREA SERVIZI STUDENTI, DIRITTO ALLO STUDIO E POST-LAUREAM

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Un'opportunità di apprendimento per tutti Promuovere e comunicare la qualità dell'offerta formativa e dell'attività di orientamento	1a	Iniziative di orientamento e di incontro con le parti interessate (studenti iscritti in istituti scolastici, partecipazione a eventi)	20	Supporto ai Dipartimenti nella programmazione e organizzazione delle iniziative Riunioni periodiche con i docenti interessati Coordinamento tecnico e amministrativo delle attività di supporto alla realizzazione delle iniziative	15 dicembre 2025	Organizzazione di iniziative (incontri, partecipazione a eventi didattici)	Almeno n. 10 iniziative (incontri, partecipazione a eventi didattici)
2	Un'opportunità di apprendimento per tutti	2a	Individuazione e attuazione di misure contrastanti l'abbandono degli studi universitari da parte degli studenti con posizione debitoria per tasse dovute e non pagate negli anni accademici precedenti	20	Analisi delle posizioni degli studenti con status di "sospeso" Verifica per tali studenti dei Cfu conseguiti e delle tasse pagate	15 dicembre 2025	Concessione a studenti con *status* di "*sospeso*" di rateizzazione delle tasse insolute con riattivazione della carriera a seguito della	Concessione della rateizzazione ad almeno n. 30 studenti

	Ridurre la dispersione universitaria e il numero degli studenti/studentesse fuori corso				Attività finalizzate alla regolarizzazione della posizione e alla riattivazione della carriera degli studenti		regolarizzazione della posizione contributiva	
		2b	Iniziative volte ad evitare l'abbandono degli studi universitari a causa di addebito di tasse universitarie non proporzionali alle effettive capacità economiche e patrimoniali del nucleo familiare dello studente	20	Verifica delle attestazioni ISEE prive di validità Acquisizione delle stesse dal Sistema Informativo INPS Contatto mail e telefonico	15 dicembre 2025	Contatto mail e telefonico degli studenti ai fini della regolarizzazione delle attestazioni ISEE prive di validità con successiva acquisizione delle stesse dal Sistema Informativo INPS	Contatto mail e telefonico di almeno n. 500 studenti
3	Investire sull'attrazione e sul mantenimento dei giovani talenti e dei ricercatori	3a	Supporto ai progetti di ricerca del PNRR nell'ambito della formazione post lauream	20	Analisi e studio della normativa Coordinamento delle attività del competente ufficio	31 dicembre 2025	Pubblicazione di bandi per la concessione di borse di ricerca con fondi PNRR finalizzati alla crescita di giovani ricercatori per l'inclusione nella comunità scientifica	Almeno n. 20 bandi
4	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità	4a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012)	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA	Report

	Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione		Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027				PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: *DOTT. ANTONIO PARMENTOLA*
AREA SERVIZI INFORMATICI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Miglioramento dei servizi informatici Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	1a	Adeguamento della server farm di Ateneo	40	Coordinamento delle attività tecnico- informatiche di individuazione dei dati e delle informazioni per consentire la migrazione delle macchine virtuali sul nuovo server	31 dicembre 2025	Migrazione delle macchine virtuali sul nuovo server	Implementazione del server Dell PowerEdge e conclusione della migrazione
					Riunioni periodiche per la verifica dello stato di avanzamento			
					Coordinamento delle attività			
		1b	Transizione digitale delle pratiche amministrative ***(trasversale con Area Pianificazione e Risorse Finanziarie)***	30	Accesso alla piattaforma UGOV in in SSO (Single Sign On)	31 ottobre 2025	Conclusione della attività di transizione digitale nelle pratiche amministrative	Messa in funzione della piattaforma in SSO (Single Sign On)

2	Miglioramento dei servizi informatici Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo	2a	Aggiornamento del sistema di telefonia fissa d'Ateneo	20	Definizione del processo di assesment Definizione esecutiva degli aspetti tecnici dell'intervento	30 giugno 2025	Percentuale di sostituzione dei telefoni analogici	100%
					Riunioni periodiche per la verifica dello stato di avanzamento Coordinamento e supporto tecnico	31 dicembre 2025		
3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		

					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA*: DOTT. SSA ANNAMARIA PALANGIO*
AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Potenziare le metodologie didattiche digitali e innovative per favorire la partecipazione e l'interazione con gli studenti	1a	Completamento intervento per l'adozione APP IO	40	Caricamento dati ed elaborazioni informazioni necessarie per la definizione del progetto	31 luglio 2025	Chiusura dell'intervento	Funzionalità dell'APP IO per servizi agli studenti e al personale
2	Aumentare l'utilizzo degli strumenti di didattica innovativa a supporto della didattica	2a	Digitalizzazione dei contratti docenti	30	Supporto alla predisposizione e gestione del progetto di digitalizzazione dei contratti dei docenti attraverso la piattaforma IntesaSign e il sistema di gestione documentale Titulus5 (progetto avviato ad ottobre 2024)	31 dicembre 2025	Digitalizzazione dei contratti di docenza e gestione informatica del repertorio dei contratti	100% dei contratti
3	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	3a	Repertoriazione Contratti per attività in conto terzi finalizzati all'avvio della costituzione della banca dati dei contratti per attività conto terzi nel sistema documentale Titulus 5	20	Supporto tecnico e archivistico alla predisposizione e gestione del progetto di digitalizzazione	30 settembre 2025	Realizzazione repertorio mediante sistema documentale Titulus 5	Messa in funzione del repertorio

			Predisposizione Accordi di versamento ***(trasversale con Area Acquisti e contratti)***		Supporto al caricamento delle informazioni sul sistema documentale Titulus 5			
4	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE EP COORDINAMENTI DELLA DIVISIONE GOVERNANCE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP- RESPONSABILE COORDINAMENTO STRATEGICO DEL RETTORATO: *DOTT. SSA MARIA GRAZIA CICCHELLI*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Migliorare la qualità dei servizi erogati attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale	1a	Migliorare l'immagine dell'Ateneo sul territorio Promuovere i valori e l'identità dell'Ateneo	50	Attività di comunicazione, promozione e valorizzazione della didattica, ricerca e terza missione attraverso la creazione di contenuti digitali e multimediali destinati al sito istituzionale di Ateneo e ai più popolari canali social Azioni di promozione dell'immagine dell'Ateneo (sedi, vita universitaria, eventi culturali e sportivi) in linea con il Piano Strategico di Ateneo 2024-2026 e il Piano di comunicazione 2024	31 dicembre 2025	Percentuale di incremento delle attività multimediali rispetto all'anno 2024	Incremento del 15%
		1b		40	Rafforzare i rapporti con i media locali e nazionali attraverso spazi di confronto costanti e continui e favorire la riconoscibilità dei protagonisti	31 dicembre 2025 (in relazione alla rilevanza degli eventi	Realizzazione di materiale audiotelevisivo	Almeno n.2 video promozionali

					della didattica e della ricerca nel territorio	calendarizzati dall'Ateneo)		
					Redazione di comunicati stampa e diffusione di materiale audiotelevisivo prodotto dall'Università per media locali e nazionali			
					Iniziative di confronto diretto (conferenze stampa, partecipazione in telegiornali o trasmissioni televisive/radiofoniche) mediante i media	31 dicembre 2025	Creazione di occasioni di confronto diretto tra organi di Ateneo e personale docente con i principali media	Almeno n. 2 incontri
2	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	2a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report come previsti nella sezione 2.3.10. del Documento "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP - RESPONSABILE COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE E PERFORMANCE: *DOTT. GIUSEPPE AMOROSA*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Un'opportunità di apprendimento per tutti	1a	Individuazione rischi e punti di forza per ogni CDS attraverso l'analisi degli indicatori trimestralmente sulle SUA/CDS (in collaborazione con il PQA)	40	Attività di monitoraggio nel corso dell'anno mediante l'analisi degli indicatori	31 dicembre 2025	Monitoraggio trimestrale con report finale sulla SUA/CDS	Report con analisi e proposte
2	Transizione digitale nella didattica	2a	Potenziamento didattica digitale e strumenti di didattica innovativa	40	Supporto all'accreditamento iniziale del corso di laurea magistrale in modalità mista e in lingua inglese "Health Economics and Public Policy	30 giugno 2025	Conclusione del procedimento di accreditamento	Accreditamento del corso di laurea
3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012)	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA	Report come previsti nella sezione 2.3.10. del Documento "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027

	della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione		Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027		Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025	e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE EP COORDINAMENTI DELLA DIVISIONE SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP RESPONSABILE COORDINAMENTO FUNZIONI CONTABILI: *DOTT.SSA MARIAROSARIA BIBBO'*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Tecnologie per la ricerca	1a	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	30	Monitoraggio costante delle fasi della spesa per singoli procedimenti di competenza Monitoraggio delle scadenze per il pagamento delle fatture commerciali	31 dicembre 2025	Pagamento delle fatture commerciali, garantendo le azioni operative per il rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di pagamento	Rispetto dell'indicatore di 30 giorni quale tempo medio di pagamento
2	Tecnologia per la ricerca	2a	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	20	Favorire l'armonizzazione delle attività dei Dipartimenti mediante la definizione di uno schema-tipo di regolamento di funzionamento Indirizzo e coordinamento del lavoro svolto dalle strutture dipartimentali	31 luglio 2025	Definizione di uno schema-tipo di regolamento di funzionamento	Adozione di una proposta di regolamento

					Verifica dei contenuti			
3	Tecnologia per la ricerca	3a	Revisione Regolamento per la gestione delle attività negoziali ***(trasversale con Area Attività Negoziali)***	30	Predisposizione bozza della sezione relativa agli affidamenti diretti di beni e servizi nell'ambito del Regolamento per la gestione delle attività negoziali	30 settembre 2025	Conclusione attività di aggiornamento e revisione del testo regolamentare	Elaborazione della bozza del testo regolamentare per la parte riguardante gli affidamenti diretti di beni e servizi
					Trasmissione bozza ai Dirigenti responsabili			
4	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report come previsti nella sezione 2.3.10. del Documento "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "amministrazione trasparente	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP RESPONSABILE COORDINAMENTO FUNZIONI DIDATTICHE: *DOTT. PASQUALE LAVORGNA*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Un'opportunità di apprendimento per tutti	1a	Individuazione rischi e punti di forza per ogni CDS attraverso l'analisi degli indicatori trimestralmente sulle SUA/CDS (in collaborazione con il PQA)	40	Attività di monitoraggio nel corso dell'anno mediante l'analisi degli indicatori	31 dicembre 2025	Monitoraggi trimestrali con report finale sulla SUA/CDS	Report con analisi e proposte
2	Transizione digitale nella didattica	2a	Potenziamento didattica digitale e strumenti di didattica innovativa	40	Attività di supporto all'accreditamento iniziale del corso di laurea magistrale in modalità mista e in lingua inglese "Health Economics and Public Policy"	30 giugno 2025	Conclusione del procedimento di accreditamento	Accreditamento del corso di laurea

3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report come previsti nella sezione 2.3.10. del Documento "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025

PERSONALE EP RESPONSABILE COORDINAMENTO PER LA RICERCA SCIENTIFICA: *DOTT.SSA SILVIA REALE*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Investire sull'attrazione e su mantenimento dei giovani talenti e dei ricercatori	1a	Valorizzare e rafforzare il capitale umano dedicato alla ricerca	30	Individuazione dei corsi di formazione specifici sui temi della progettazione e gestione dei progetti di ricerca e partecipazione del personale afferente al coordinamento	31 dicembre 2025	Organizzazione di eventi formativi specifici	Almeno 2 eventi
2	Ricerca trasversale e internazionale		Rafforzare l'intensità e la qualità della collaborazione scientifica internazionale	30	Partecipazione a incontri/workshops strategici per il networking ai fini della partecipazione a progetti di ricerca congiunti	31 dicembre 2025	Organizzazione di eventi di networking/informazione	Almeno 2 eventi
3	Tecnologia per la ricerca	3a	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	30	Completamento della digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure per la gestione dei progetti di ricerca	31 dicembre 2025	Percentuale di informatizzazione e implementazione del database condiviso dei progetti finanziati	Almeno 50% delle procedure di gestione della ricerca

4	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report come previsti nella sezione 2.3.10. del Documento "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP RESPONSABILE COORDINAMENTO PER LA TERZA MISSIONE: *DOTT.SSA ANTONELLA FIORENTINO*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Ricerca trasversale e internazionale	1a	Aumentare l'attrattività dei corsi di dottorato e dei percorsi di ricerca anche attraverso il potenziamento della mobilità internazionale dei dottorandi	30	Divulgazione e sostegno ai dottorandi ed ai Collegi di Dottorato nelle misure di internazionalizzazione	31 dicembre 2025	Realizzazione incontri con dottorandi e docenti/Collegio di dottorati	n. 2 incontri
							Linee guida per mobilità internazionale dei dottorandi	Provvedimento di emanazione
2	Facilitare il passaggio da intuizione ad innovazione	2a	Individuare nuove forme di Collaborazione tra il mondo accademico e il mondo economico-finanziario e produttivo	30	Individuare imprese del territorio per favorire la creazione di centri di eccellenza tecnologica	31 dicembre 2025	Realizzare incontri con imprese del territorio	n. 3 incontri
3	Terza Missione al servizio del territorio, con	3a	Favorire l'importanza della terza Missione all'interno e all'esterno della comunità accademica	30	Monitoraggio degli effetti delle azioni di Terza Missione	30 aprile 2025	Monitoraggio periodico	n. 3 report

	orizzonte internazionale					30 settembre 2025 31 dicembre 2025		
4	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report come previsti nella sezione 2.3.10. del Documento "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE EP COORDINAMENTI DELLA DIVISIONE RISORSE E SERVIZI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025

PERSONALE EP RESPONSABILE COORDINAMENTO CONVENZIONI E SERVIZI PER L'INCLUSIONE E LE PARI OPPORTUNITA': *DOTT.SSA PATRIZIA MIGNOGNA*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	1a	Repertoriazione Contratti per attività in conto terzi finalizzati all'avvio della costituzione della banca dati dei contratti per attività conto terzi nel sistema documentale Titulus 5 - Predisposizione Accordi di versamento ***(trasversale con Area Amministrazione Digitale)***	30	Supporto tecnico e archivistico alla predisposizione e gestione del progetto di digitalizzazione Supporto al caricamento delle informazioni sul sistema documentale Titulus 5	30 settembre 2025	Realizzazione repertorio mediante sistema documentale Titulus 5	Messa in funzione del repertorio
2	Efficacia ed efficienza delle attività amministrative	2a	Revisione Regolamento per l'assegnazione dei contributi per le attività studentesche e per la gestione delle iniziative a favore	30	Predisposizione bozza	30 settembre 2025	Conclusione attività di aggiornamento e revisione del testo regolamentare	Proposta di delibera riguardante l'approvazione

	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca		degli studenti		Trasmissione bozza ai Dirigenti responsabili			del testo regolamentare
3	Parità di genere e pari opportunità	3a	Implementare i servizi per studenti con esigenze specifiche con particolare attenzione alle disabilità e ai DSA	30	Verifica dell'iscrizione degli studenti sul portale Acquisizione della documentazione sanitaria	31 dicembre 2025	Conclusione delle attività di verifica e controllo della documentazione acquisita	Accreditamento studenti BES
4	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	10	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report secondo quanto previsto nella sezione 2.3.10. del Documento "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
PERSONALE EP- RESPONSABILE COORDINAMENTO SERVIZI AL PERSONALE: *DOTT. FRANCESCO SANGINARIO*

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OB.	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (VALORE TARGET)
1	Efficacia ed efficienza delle attività amministrative	1a	Upgrade del sistema di rilevazione delle presenze	40	Migrazione dei parametri finali dell'anno 2024 sulla nuova procedura di rilevazione delle presenze Inserimento di tutti i giustificativi utilizzati dai dipendenti sula nuova procedura Coordinamento tecnico e amministrativo delle attività	31 marzo 2025	Implementazione del sistema di rilevazione	Funzionalità di tutti i servizi previsti dal contratto con il fornitore
2	Investire sull'attrazione e sul mantenimento dei giovani talenti e dei ricercatori Valorizzare e rafforzare il capitale umano	2a	Revisione dei Regolamenti disciplinanti le procedure di reclutamento del personale TAB	40	Ricognizione regolamenti da aggiornare Predisposizione bozze Trasmissione bozze ai Dirigenti responsabili	31 dicembre 2025	Conclusione attività di aggiornamento e revisione del testo regolamentare	Proposta di delibera riguardante l'approvazione del testo regolamentare

3	Miglioramento del livello di attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità Miglioramento del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (L. 190/2012) Obblighi previsti dal Dlgs 33/2013 in materia di trasparenza previsti nel PIAO 2025-2027	20	Monitoraggio misure anticorruzione	Periodico	Adempimento degli obblighi di trasparenza mediante utilizzo della nuova piattaforma TRASPARENZA PA e applicazione delle misure anticorruzione previste nel piano 2025-2027	Report secondo quanto previsto nella sezione 2.3.10. del Documento "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027
					Report anticorruzione	30 giugno 2025 31 dicembre 2025		
					Inserimento dati di competenza dell'Area sulla sezione "amministrazione trasparente"	Tempistica prevista dalla normativa specifica in materia di trasparenza		100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
DIVISIONE GOVERNANCE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Migliorare la qualità dei servizi agli studenti	Miglioramento dei valori relativi alla qualità dei servizi di orientamento in ingresso per gli studenti del primo anno ("Good Practice 2023/2024") e dei social media	20	Fornire indicazione alle strutture e supportare l'organizzazione dei servizi di social media	30 novembre 2025	Migliorare la percezione della qualità dei servizi di social media	Incremento del livello di soddisfazione rispetto ai valori risultanti dal progetto ("Good Practice 2023/2024)
			20	Fornire indicazione alle strutture e supportare l'organizzazione dei servizi e delle attività di orientamento		Migliorare la percezione della qualità dei servizi di orientamento in ingresso per gli studenti del primo anno	
2	Terza Missione Al servizio del territorio, con orizzonte internazionale	Stipulare convenzioni/accordi con enti o istituzioni del territorio per le certificazioni Cambridge	40	Fornire indicazioni alle strutture per individuare enti o istituzioni interessati	31 dicembre 2025	Stipula di convenzioni per le certificazioni Cambridge	Almeno n. 2 convenzioni per le certificazioni Cambridge aggiuntive rispetto a quelle in essere al 31 dicembre 2024
				Promuovere la stipula degli accordi			
				Stipulare gli accordi			

3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
DIVISIONE RISORSE E SERVIZI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Un'opportunità di apprendimento per tutti	Realizzazione all'interno del II edificio polifunzionale di un'area destinata alla ristorazione per studenti, docenti e personale TAB	40	Programmazione e gestione di una gara di appalto per l'affidamento dei lavori	31 dicembre 2025	Conclusione dei lavori	Messa in funzione dell'area destinata alla ristorazione
2	Migliorare la qualità dei servizi erogati attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale	Aggiornamento Carta dei Servizi di Ateneo	40	Analisi e revisione del documento vigente Predisposizione della nuova bozza Definizione del documento	31 ottobre 2025	Percentuale di aggiornamento della Carta dei Servizi di Ateneo	100% di copertura delle Aree gestionali
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA DI GOVERNANCE ISTITUZIONALE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Unimol come attore strategico della società civile	Implementazione collaborazioni con enti/scuole/associazioni per realizzazione Master	40	Attività di supporto al Centro Unimol Management per la definizione di convenzioni e protocolli finalizzati alla programmazione e gestione di Master di I e II livello	31 dicembre 2025	Stipula accordi/convenzioni	Almeno n. 2 Convenzioni
2		Analisi e monitoraggio delle attività dei Centri di Ricerca di Ateneo al fine di supportare le azioni di Terza missione degli stessi	40	Raccolta dati e ricognizione delle attività dei Centri Elaborazione delle informazioni raccolte Inserimento dei dati in un database da aggiornare periodicamente	31 dicembre 2025	Conclusione dell'analisi, del monitoraggio e dell'inserimento dei dati	Creazione di un database delle attività poste in essere, articolato per tipologia di intervento/azione e relazioni finali
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA DI GOVERNANCE STRATEGICA

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Migliorare la qualità dei servizi agli studenti	Miglioramento dei valori relativi alla qualità dei servizi di orientamento in ingresso per gli studenti del primo anno ("Good Practice 2023/2024") e dei social media	20	Fornire indicazione alle strutture e supportare l'organizzazione dei servizi di social media	31 dicembre 2025	Migliorare la percezione della qualità dei servizi di social media	Incremento del livello di soddisfazione rispetto ai valori risultanti dal progetto ("Good Practice 2023/2024)
			20	Fornire indicazione alle strutture e supportare l'organizzazione dei servizi e delle attività di orientamento		Migliorare la percezione della qualità dei servizi di orientamento in ingresso per gli studenti del primo anno	
2	Terza Missione Al servizio del territorio, con orizzonte internazionale	Stipulare convenzioni/accordi con enti o istituzioni del territorio per le certificazioni Cambridge	40	Fornire indicazioni alle strutture per individuare enti o istituzioni interessati	31 dicembre 2025	Stipula di convenzioni	Almeno n. 2 convenzioni per le certificazioni Cambridge aggiuntive rispetto a quelle in essere al 31 dicembre 2024
				Promuovere la stipula degli accordi			
				Stipulare gli accordi			

3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA PIANIFICAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Tecnologia per la ricerca	Transizione digitale nella didattica, ricerca, terza missione e nelle pratiche amministrative	25	Configurazione dei parametri sulla piattaforma UGOV necessari per l'elaborazione dei Documenti Gestionali Compensi e Missioni. Elaborazione massiva dei documenti con conseguente pubblicazione del cedolino sulla bacheca virtuale UWEB – I miei documenti.	31 dicembre 2025	Gestione digitalizzata delle risorse umane	Funzionalità della piattaforma UWEB- i miei documenti per invio cedolini di liquidazione diversi dallo stipendio (es. missioni, compensi vari) al personale strutturato e non strutturato.
		Transizione digitale nella didattica, ricerca, terza missione e nelle pratiche amministrative ***(Trasversale con Area Servizi Informatici)***	25	Configurazione dei parametri sulla piattaforma UGOV per consentire l'accesso con le credenziali di rete di Ateneo in un'ottica di SSO (Single Sign On)	30 settembre 2025	Transizione digitale nelle pratiche amministrative	Messa in funzione della piattaforma UGOV in in SSO (Single Sign On)
2	Tecnologia per la ricerca	Efficacia ed efficienza delle attività amministrative ***(trasversale con Area Management Amministrativo***	25	Monitoraggio dell'andamento degli indici di tempestività dei pagamenti – 30 giorni per il pagamento delle fatture commerciali	30 giugno 2025	Percentuale di rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture	100%

		Dipartimenti)			30 settembre 2025 31 dicembre 2025	commerciali	
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	25	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA MANAGEMENT AMMINISTRATIVO DEI DIPARTIMENTI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Tecnologia per la ricerca	Transizione digitale nella didattica, ricerca, terza missione e nelle pratiche amministrative	25	Configurazione dei parametri sulla piattaforma UGOV necessari per l'elaborazione dei Documenti Gestionali Compensi e Missioni Elaborazione massiva dei documenti con conseguente pubblicazione del cedolino sulla bacheca virtuale UWEB – I miei documenti	31 dicembre 2025	Gestione digitalizzata delle risorse umane	Funzionalità della piattaforma UWEB- i miei documenti per invio cedolini di liquidazione diversi dallo stipendio (es. missioni, compensi vari) al personale strutturato e non strutturato
		Transizione digitale nella didattica, ricerca, terza missione e nelle pratiche amministrative ***(trasversale con Area Servizi Informatici)***	25	Configurazione dei parametri sulla piattaforma UGOV per consentire l'accesso con le credenziali di rete di Ateneo in un'ottica di SSO (Single Sign On)	30 settembre 2025	Transizione digitale nelle pratiche amministrative	Funzionalità dell'accesso alla piattaforma UGOV in in SSO (Single Sign On)
2	Tecnologia per la ricerca	Efficacia ed efficienza delle attività amministrative ***(trasversale con Area Pianificazione e Risorse Finanziarie)***	25	Monitoraggio dell'andamento degli indici di tempestività dei pagamenti – 30 giorni per il pagamento delle fatture commerciali	30 giugno 2025	Percentuale di rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture commerciali	100%

					30 settembre 2025 31 dicembre 2025		
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	25	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA MANAGEMENT DELLA DIDATTICA

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Migliorare la qualità dei servizi agli studenti	Miglioramento dei valori relativi alla qualità dei servizi della didattica per gli studenti ("Good Practice 2023/2024")	40	Fornire indicazione alle strutture e supportare l'organizzazione dei servizi e delle attività di didattica	31 dicembre 2025	Migliorare la percezione della qualità dei servizi della didattica da parte degli studenti	Incremento del livello di soddisfazione rispetto ai valori risultanti dal progetto ("Good Practice 2023/2024)
2	Didattica La Tecnologia al servizio delle persone	Potenziare le metodologie didattiche digitali e innovative per favorire la partecipazione e l'interazione con gli studenti	40	Potenziare, migliorare ed integrare le piattaforme didattiche esistenti per consentire la creazione di aule virtuali con l'erogazione di una didattica interattiva via rete (virtual campus)	31 dicembre 2025	Attività di formazione trasversale per docenti e personale TAB dell'Ateneo	Almeno 1 iniziativa di formazione trasversale (docenti e personale TAB)
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA RICERCA E TERZA MISSIONE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Migliorare la qualità della ricerca	Miglioramento dei valori relativi alla qualità della ricerca scientifica ("Good Practice 2023/2024")	40	Fornire indicazione agli uffici dell'Area e supportare le procedure finalizzate alla presentazione dei progetti di ricerca	31 dicembre 2025	Migliorare la percezione della qualità della ricerca	Incremento del livello di soddisfazione rispetto ai valori risultanti dal progetto ("Good Practice 2023/2024)
2		Accrescere la visibilità della ricerca prodotta nell'Ateneo, anche potenziando la disseminazione dei risultati della ricerca scientifica	40	Implementazione di un database per una repository dei dati della ricerca	31 dicembre 2025	Accrescere la percezione della qualità della ricerca e la relativa disseminazione	Creazione del database per la diffusione dei risultati
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA CARRIERE STUDENTI E SERVIZI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Migliorare la qualità dei servizi di segreteria	Miglioramento dei valori relativi alla qualità dei servizi di segreteria ("Good Practice 2023/2024")	40	Fornire indicazioni agli uffici dell'Area e supportare l'organizzazione dei servizi offerti	31 dicembre 2025	Migliorare la percezione della qualità dei servizi da parte degli studenti	Incremento del livello di soddisfazione rispetto ai valori risultanti dal progetto ("Good Practice 2023/2024)
2	Migliorare la qualità dei servizi erogati attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale	Aggiornamento Carta dei Servizi di Ateneo	40	Analisi e revisione del documento vigente Predisposizione della nuova bozza Definizione del documento	31 ottobre 2025	Percentuale di aggiornamento della Carta dei Servizi di Ateneo	100%
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA DEL POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari	Miglioramento dei valori relativi alla qualità dei servizi bibliotecari ("Good Practice 2023/2024")	40	Fornire indicazioni agli uffici dell'Area e supportare l'organizzazione dei servizi offerti	31 dicembre 2025	Migliorare la percezione della qualità dei servizi da parte degli studenti	Incremento del livello di soddisfazione rispetto ai valori risultanti dal progetto ("Good Practice 2023/2024)
2	Migliorare la qualità dei servizi erogati attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale	Aggiornamento Carta dei Servizi di Ateneo	40	Analisi e revisione del documento vigente Predisposizione della nuova bozza Definizione del documento	31 ottobre 2025	Percentuale di aggiornamento della Carta dei Servizi di Ateneo	100%
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA SERVIZI TECNICI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Tecnologia per la ricerca Migliorare le infrastrutture e le attrezzature per la ricerca	Adeguamento e messa a norma di alcune aule didattiche dell'ateneo, attraverso la riorganizzazione distributiva e dotazione di arredo strutturato, al fine di migliorarne e potenziarne l'accessibilità e fruibilità in sicurezza	40	Attività di progettazione Espletamento della procedura di appalto Supporto specialistico e coordinamento alle attività procedimentali previste dal codice degli appalti finalizzate alla tempestiva conclusione dell'intervento Controllo nella fase di esecuzione di lavori	30 novembre 2025	Conclusione dell'intervento nell'ambito del progetto *"Adeguamento e messa a norma di alcune aule didattiche dell'ateneo, attraverso la riorganizzazione distributiva e dotazione di arredo strutturato, al fine di migliorarne e potenziarne l'accessibilità e fruibilità in sicurezza*" - D.M. 774/2024 -	Verifica funzionalità delle aule

2	Migliorare le infrastrutture e le attrezzature per la ricerca Efficientamento energetico	Realizzazione di un progetto di relamping presso l'edificio I Polifunzionale	40	Progettazione dell'intervento, gestione della procedura di appalto ed esecuzione dei lavori	31 dicembre 2025	Conclusione intervento	Messa in funzione dell'impianto
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA ATTIVITA' NEGOZIALI

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	Repertoriazione Contratti per attività in conto terzi finalizzati all'avvio della costituzione della banca dati dei contratti per attività conto terzi nel sistema documentale Titulus 5 - Predisposizione Accordi di versamento ***(trasversale con Area Amministrazione Digitale)***	40	Supporto tecnico e archivistico alla predisposizione e gestione del progetto di digitalizzazione Supporto al caricamento delle informazioni sul sistema documentale Titulus 5	30 settembre 2025	Realizzazione repertorio mediante sistema documentale Titulus 5	Funzionamento del repertorio
2	Un'opportunità di apprendimento per tutti	Revisione Regolamento per l'assegnazione dei contributi per le attività studentesche e per la gestione delle iniziative a favore degli studenti.	40	Verifica delle modifiche da parte della Commissione di Ateneo per le iniziative culturali e ricreative degli studenti e presentazione del documento revisionato agli OO.CC.	31 dicembre 2025	Elaborazione del documento revisionato	Proposta di delibera di adozione del Regolamento
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA SERVIZI STUDENTI, DIRITTO ALLO STUDIO E POST-LAUREAM

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Ridurre la dispersione universitaria e il numero degli studenti/studentesse fuori corso	Ridurre l'abbandono degli studi universitari da parte degli studenti con posizione debitoria per tasse dovute e non pagate negli anni accademici precedenti	40	Attività finalizzate a contattare studenti con status di "sospeso"	31 dicembre 2025	Concessione ad almeno n. 30 studenti con status di "sospeso" di rateizzazione delle tasse insolute con riattivazione della carriera a seguito della regolarizzazione della posizione contributiva	Concessione di almeno 30 rateizzazioni delle tasse non pagate (on/off)
2	Un'opportunità di apprendimento per tutti Promuovere e comunicare la qualità dell'offerta formativa e dell'attività di orientamento	Iniziative di orientamento	40	Progettazione e organizzazione di eventi e incontri informativi, partecipazione a eventi organizzati dalle Scuole e Istituzioni pubbliche e private	30 settembre 2025	Organizzazione di incontri e partecipazione a eventi informativi e divulgativi	Almeno 10 incontri e 5 partecipazioni a eventi informativi e divulgativi
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA RISORSE UMANE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Investire sull'attrazione e sul mantenimento dei giovani talenti e dei ricercatori Valorizzare e rafforzare il capitale umano	Miglioramento della normativa interna in tema di processi di reclutamento del personale TAB per la valorizzazione delle competenze nei concorsi	40	Analisi e aggiornamento dei contenuti dei Regolamenti	31 dicembre 2025	Aggiornamento dei Regolamenti	Proposta di delibera di adozione dei Regolamenti
2	Un ateneo con uno sguardo internazionale Incentivare la mobilità di docenti e studenti	Incrementare la mobilità internazionale del personale TAB quale fattore di crescita professionale	40	Gestione e realizzazione dei progetti Erasmus	31 dicembre 2025	Percentuale di impiego delle risorse stanziate	100% delle risorse
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA SERVIZI INFORMATICA

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Miglioramento dei servizi informatici Elevare l'efficacia degli uffici di Ateneo a supporto della ricerca	Potenziamento del servizio wifi all'interno dell'Ateneo e copertura di zone che presentano difficoltà di rete	40	Messa in opera di nuovi apparati	30 settembre 2025	Posa in opera di ripetitori wifi ulteriori e sostitutivi rispetto a quelli in uso	Sostituzione almeno del 15%
2		Attivazione di un nuovo Active Directory in hosting su virtual machine presso CINECA	40	L'obiettivo deve essere realizzato ponendo in essere tutte le attività per attivare un nuovo Active Directory in hosting su virtual machine presso CINECA (AD CINECA) da configurare come replica di AD UNIMOL, per consentire l'accesso ai servizi Cineca anche in caso di non funzionamento della server farm di Ateneo	31 dicembre 2025	Attivazione dell'Active Directory in hosting	Configurazione come replica di AD Unimol
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025
AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

N.	OBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026	OBIETTIVO 2025	PESO %	AZIONE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (RISULTATO DA CONSEGUIRE)	INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (VALORE TARGET)
1	Potenziare le metodologie didattiche digitali e innovative per favorire la partecipazione e l'interazione con gli studenti	Completamento intervento per l'adozione APP IO	40	Caricamento dati ed elaborazioni informazioni necessarie per la definizione del progetto	31 luglio 2025	Chiusura dell'intervento	Funzionalità dell'APP IO per servizi agli studenti e al personale
2	Digitalizzazione dei processi Miglioramento dei servizi informatici	Attuazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.	40	Redazione documento	31 dicembre 2025	Documento attuativo	Adozione del documento
3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento della mappatura dei processi	20	Mappatura dei processi	30 giugno 2025	Percentuale rilascio mappatura e descrizione macro processi e processi	100%

2.3 Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

PREMESSA

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato all'approvazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

L'aspetto caratterizzante del sistema introdotto dalla legge n. 190/2012 consiste segnatamente nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello nazionale, curato e gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che adotta un documento strategico generale con funzioni di indirizzo, il c.d. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e quello decentrato (locale), affidato ad ogni Pubblica Amministrazione che è tenuta a predisporre e adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Tale documento, in relazione alla specificità dell'Amministrazione, contiene l'analisi, la valutazione dei rischi specifici di corruzione e le misure finalizzate a prevenirli, a ridurli ed a mitigarli.

I principali obiettivi che si devono perseguire nella definizione e nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono sostanzialmente riconducibili a tre finalità:

- ✓ la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ il miglioramento della capacità di individuare casi di corruzione;
- ✓ la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Conformemente alle indicazioni dell'ANAC e alla normativa vigente, l'Università degli Studi del Molise tende ad assicurare e a migliorare l'integrazione tra performance, misure di prevenzione della corruzione e adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tale integrazione assume significativa rilevanza nel ciclo di gestione della performance e nella programmazione strategica e operativa dell'amministrazione mediante l'individuazione e assegnazione alle posizioni apicali di specifici obiettivi.

Nello specifico, l'Ateneo intende perseguire i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ✓ migliorare la conoscenza dei fenomeni corruttivi anche attraverso la progressiva implementazione negli anni del sistema degli indicatori di corruzione;
- ✓ rafforzare l'azione di vigilanza in materia di contratti pubblici;
- ✓ potenziare progressivamente il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la ridefinizione dei ruoli e delle funzioni dei referenti;

- ✓ migliorare il flusso informativo tra strutture organizzative e RPCT;
- ✓ incrementare l'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza, in modo da contrastare eventuali fenomeni patologici, anche con particolare riferimento alle eventuali violazioni in tema di accesso civico
- ✓ incrementare il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico nella fase del monitoraggio periodico.

Alla luce delle disposizioni dettate dall'ANVUR per le Università, il programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta la strategia di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento e per assicurare trasparenza all'azione amministrativa.

Il nucleo sostanziale del presente piano contiene la mappatura dei processi, la valutazione del rischio effettuata per aree e singole attività, il trattamento del rischio con l'individuazione di misure oggettive.

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'Ateneo, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La valutazione del rischio rappresenta la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive. Esso si articola in tre fasi: a) identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti potenzialmente idonei a integrare il fenomeno corruttivo; b) analisi del rischio, ricorrendo, da un lato, ai fattori abilitanti della corruzione e, dall'altro, alla stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività amministrative; c) ponderazione del rischio, con il fine di stabilire le azioni da adottare per ridurre l'esposizione al rischio alla luce degli obiettivi dell'Ateneo e il contesto in cui opera.

Il trattamento del rischio, infine, si sostanzia nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure, finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, che possono essere di carattere generale (quelle che intervengono trasversalmente sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) e specifiche (quelle che operano in maniera puntuale su alcuni specifici rischi non neutralizzabili con l'adozione di misure generali).

Le misure così individuate concorrono, dunque, alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da disposizioni amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, sia sotto il profilo dell'imparzialità, sia sotto il profilo del buon andamento dell'attività amministrativa in termini di funzionalità, efficacia ed economicità.

Nella stesura del presente piano si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche di cui all'allegato al PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2025-2027 relative alla gestione del rischio corruttivo, nonché di quelle di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 "Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023", fermo restando la validità degli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA, e si è adottato, nel rispetto delle indicazioni ANAC, un approccio il più possibile flessibile e contestualizzato che tenesse conto delle specificità dell'Ateneo e del contesto interno ed esterno nel quale esso si colloca, anche al fine di evitare che gli strumenti previsti dal piano vengano considerati esclusivamente in una logica puramente adempimentale.

Ciò premesso, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, l'Università degli Studi del Molise adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), per il triennio 2025-2027 per il quale sono stati chiesti contributi agli stakeholder attraverso la consultazione on-line del suddetto documento[1].

2.3.1. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Attraverso l'analisi del contesto, l'Università acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

In relazione al contesto di riferimento, sia interno che esterno, particolare attenzione sarà rivolta ai possibili fenomeni di malamministrazione, abusi o opacità legate alla gestione delle risorse attribuite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Si tratta, senza dubbio, di un aspetto di particolare rilevanza che, come nei precedenti anni, continua a richiedere un'attenzione ed una attività specifica da parte di un tavolo tecnico appositamente costituito per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca con specifico riferimento agli investimenti legati al PNRR e, conseguentemente, al monitoraggio delle attività ai fini della prevenzione ed eventuale gestione connessa ai relativi rischi corruttivi ed alla trasparenza.

CONTESTO ESTERNO

Con la valutazione di impatto del contesto esterno, si verifica se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico in cui agisce ed interviene l'Università del Molise possano favorire l'insorgenza di fenomeni corruttivi e, al contempo, condizionare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

[1] In consultazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dall'8/01/2025 al 21/01/2025.

Pertanto, l'analisi delle principali dinamiche territoriali, e delle influenze cui l'Amministrazione universitaria può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale per l'elaborazione una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

A tal proposito, è opportuno evidenziare che il contesto territoriale nel cui ambito l'Ateneo opera non rivela indici di criminalità organizzata tali da suscitare un particolare allarme sociale.

Dall'analisi di alcune fonti regionali, emerge che i fenomeni criminali che interessano il territorio molisano riguardano innanzitutto i delitti contro la pubblica amministrazione, il patrimonio nonché i reati in materia di stupefacenti o contro l'ambiente. I settori più a rischio includono l'edilizia, il turismo e l'agricoltura. Seppur con minore incidenza, rilevano anche i reati contro la libertà sessuale, i delitti di stalking o i reati tributari.

Di rilievo i fenomeni dell'usura e dell'estorsione come strascico del periodo pandemico.

Il tessuto produttivo e commerciale della nostra Regione lavora sostanzialmente in un "mercato chiuso", circostanza alla quale si aggiunge la particolare tipologia delle aziende che operano nel nostro territorio: il 75% di esse è composta da ditte individuali e solo il 25% è rappresentato da società di capitali, di persone e società cooperative.

Un ulteriore settore da monitorare con attenzione è rappresentato dai mercati in cui operano le cooperative. La maggior parte di esse, infatti, lavora grazie ad appalti assegnati dalla Pubblica Amministrazione e troppo spesso i sistemi di aggiudicazione prevedono la formula del "massimo ribasso".

Ciò favorisce l'infiltrazione nel nostro territorio di soggetti che non rispettano le norme e hanno maggiore facilità di aggiudicarsi contratti anche lucrosi a discapito di chi, lodevolmente, rispetta le leggi e tutti gli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali. Pertanto, maggiori controlli andrebbero potenziati su un settore nevralgico che più di altri vede la compartecipazione anche degli Enti locali e della Pubblica Amministrazione in generale.

Sono note, infatti, le azioni preventive e repressive svolte dalle Forze dell'Ordine e dall'Ispettorato del Lavoro sia dell'INAIL sia dell'INPS che, in numerosi cantieri edili, hanno segnalato la presenza di lavoro nero e di consistenti volumi di evasione contributiva e/o fiscale, legati alla irregolare gestione dei lavoratori.

Nella realizzazione delle grandi opere vi è, inoltre, il rischio maggiore di infiltrazioni della criminalità, attese le enormi risorse economiche impegnate per l'esecuzione dei lavori. In essi, infatti, le forniture di materiali e di servizi possono nascondere fenomeni malavitosi e di corruttela molto importanti.

E' fondamentale mettere in campo incisive azioni di prevenzione e di contrasto non solo nei settori dell'usura, del traffico di droga, dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio e altri reati contro il patrimonio, ma anche in settori economici strategici dell'economia molisana, come l'agricoltura e l'ambiente, settori nei quali le mafie si sono già annidate da tempo e nei quali il Legislatore nazionale ha già messo in campo importanti strumenti normativi e azioni di contrasto sia rispetto alle "agromafie" che alle "ecomafie".

In questo ambito si dovrebbe valutare di inserire nell'elenco dei siti amministrati, secondo le procedure previste dalla legge sulla "Banca della Terra Regionale", i terreni confiscati in Molise per una loro valorizzazione a fini sociali.

Con specifico riferimento ai processi che impattano sul contesto esterno, si ribadisce che una particolare attenzione sarà riservata ai processi attinenti al PNRR. In considerazione della specificità dello strumento finanziario ed in linea con quanto raccomandato dalla Commissione Europea, il PNRR prevede infatti verifiche aggiuntive rispetto all'ordinario e vigente controllo amministrativo stabilito dalla regolamentazione nazionale per l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e che resta interamente confermato. L'intero "sistema" di verifica del PNRR è ispirato, infatti, ai sistemi di controllo dei fondi strutturali europei ed è orientato alla prevenzione, individuazione e contrasto di gravi irregolarità quali frodi, casi di corruzione e conflitti di interessi nonché a scongiurare potenziali casi di rischi corruttivi.

STAKEHOLDER

Premesso che i principali stakeholders dell'Ateneo sono gli studenti, interlocutori diretti rispetto alle attività didattiche, per un sistematico quadro di riferimento gli stakeholders possono essere classificati in diversi gruppi omogenei:

Sistema economico-produttivo: imprese, utenti, consumatori, associazioni di categoria e ordini professionali;

Sistema degli interlocutori istituzionali: Ministero di riferimento, Regione, Province, Comuni, altre Università, articolazioni delle Amministrazioni statali sul territorio regionale.

Sistema sociale: con stakeholder interni ed esterni:

- *interni:* personale docente, personale tecnico amministrativo, studenti ed ex studenti che traggono benefici dall'azione dell'Amministrazione in termini economici, professionali e culturali;
- *esterni:* aziende, società partecipate, partner dei progetti di ricerca, cittadini, organizzazioni no-profit, sistema ambientale, sistema culturale, sistema scolastico; tali soggetti beneficiano delle attività dell'Ateneo e partecipano anche alle stesse in relazione ad una serie di iniziative e progetti in settori trasversali.

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è finalizzato a rispondere ai bisogni e alle aspettative di loro interesse attraverso strumenti ed attività comunicazione (sito web e organizzazione di iniziative ed eventi) per co-produrre valore e generando azioni condivise da collocare nel breve, medio e lungo periodo.

GLI STAKEHOLDER IN DETTAGLIO

- **STUDENTI e DOTTORANDI**

L'Ateneo vuole offrire ai propri studenti e ai propri dottorandi una formazione senza discriminazioni, che li prepari in modo adeguato al mondo del lavoro e della ricerca, anche attraverso lo sviluppo di competenze trasversali.

L'obiettivo primario è di fornire loro gli strumenti per vivere pienamente l'esperienza universitaria, sentendosi parte di una comunità con sempre una maggiore integrazione nella città.

Particolare attenzione è rivolta agli studenti internazionali, per i quali l'Ateneo mira a rafforzare le partnership con le università straniere e fornisce loro un'ampia offerta formativa in lingua inglese.

Al fine di perseguire gli obiettivi formativi prefissati, l'Ateneo esercita tutte le attività inerenti la ricerca e la didattica in conformità alle modalità organizzative stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

Ambiti interessati:

Offerta formativa e didattica

Ricerca Scientifica

Servizi per gli Studenti

Servizi per i Dottorandi

Network nazionali ed internazionali

- **PERSONALE DOCENTE e TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Stakeholder interno all'Ateneo è il Personale Docente e Tecnico Amministrativo, per il quale l'Ateneo attiva occasioni per raccogliere i fabbisogni emergenti, finalizzate allo sviluppo di apposite risposte organizzative e di servizi.

L'Ateneo mira a valorizzare le competenze di ciascuno, fornendo formazione e condizioni di lavoro e di ricerca adeguate, nonché un ambiente che favorisca il benessere del proprio personale e che permetta di aumentare la professionalità nonché di favorire lo sviluppo di competenze trasversali e relazionali.

È sensibile al sostegno della famiglia e della genitorialità, incentivando l'adozione di schemi lavorativi flessibili che garantiscano la conciliazione famiglia-lavoro nonché allo sviluppo delle carriere e alle politiche di reclutamento che promuovano il merito.

A tal fine l'Ateneo, da qualche anno, realizza un'indagine per valutare il benessere organizzativo del personale, un'opportunità per acquisire informazioni utili per il monitoraggio e il miglioramento delle politiche per il personale dell'Ateneo e del clima organizzativo.

Servizi per il Personale Docente e Tecnico - Amministrativo

- **ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE e ASSOCIAZIONE "ALUMNI"**

Le Associazioni Studentesche sono una realtà UNIMOL.

L'Ateneo promuove e sostiene le Associazioni Studentesche mettendo loro a disposizione spazi e contributi economici per iniziative culturali, sociali e sportive destinate all'intera componente studentesca.

Le Associazioni hanno diversi scopi di carattere ricreativo, formativo e informativo, ma soprattutto sono una rete sociale che utilizzano una piattaforma di interazione e di occasioni nonché di confronto con il mondo universitario, in un'ottica di scambio reciproco di esperienze e di professionalità.

Dal 2018 si è costituita la community ALUMNI che riunisce ex studenti che condividono non solo l'esperienza formativa comune, ma anche l'identità, l'unicità e i valori dell'Ateneo.

Associazioni Studentesche

A l u m n i

- **FORNITORI**

Tra gli stakeholder esterni dell'Università ci sono i fornitori e i prestatori di servizi.

- **ALTRE UNIVERSITA'**

L'Ateneo si pone in dialogo continuo e costante con le altre università italiane e straniere, sia attraverso accordi di scambio, per quanto riguarda la didattica e la ricerca, sia con progetti di condivisione di modelli organizzativi e best practice, partecipando ed entrando a far parte di network nazionali e internazionali, in ottica di reciproca crescita.

Altre Università

- **ISTITUZIONI**

L'Ateneo coinvolge la cittadinanza e la comunità intera attraverso iniziative ed eventi culturali aperti al pubblico che mirano a diffondere le tematiche di ricerca e didattica, coinvolgendo personalità ed esperti esterni.

L'Università degli Studi del Molise è sorta in risposta all'esigenza di favorire lo sviluppo territoriale della Regione Molise ed all'aspirazione della Regione stessa di veder avviato e sviluppato un insediamento universitario.

La sua nascita riflette la scelta del Ministero di rafforzare la rete degli Atenei italiani, ma soprattutto quella delle Regioni meridionali, che appariva, alla data dell'istituzione, ancora scarsamente sviluppata, o quanto meno fortemente concentrata in poche grandi e congestionate sedi storiche.

L'Ateneo, caratterizzato da una specificità in termini di risorse umane e infrastrutturali (personale docente e di ricerca, strutture innovative, campus universitario, etc.), per il territorio regionale è un solido punto di riferimento nei molteplici ambiti della conoscenza, dell'economia, delle scienze politiche e sociali, della sanità, dei beni ambientali, archeologici e architettonici, nelle produzioni agro-alimentari.

L'analisi di contesto esterno assume a riferimento le norme che, da un lato, prevedono vincoli di natura finanziaria e di programmazione del personale la cui ampiezza dipende da alcuni indicatori di efficacia ed efficienza dell'Ateneo, dall'altro, promuovono principi di valutazione della ricerca, della didattica e della formazione.

Lo sviluppo già consolidato di una cultura della valutazione interna si esprime sia nella scelta dell'Ateneo di assegnare una quota importante di risorse finanziarie e di personale in coerenza con alcuni dei criteri premiali in linea con quanto misurato dal MIUR e dall'ANVUR, sia nella strutturazione di un sistema di controllo di assicurazione qualità nel campo della didattica.

Contribuisce inoltre a rivitalizzare il tessuto urbano, attraverso la presenza diffusa all'interno di tutta la città, condividendone la visibilità a livello nazionale e internazionale del territorio.

MUR

ANVUR

Dipartimento della Funzione Pubblica

Regione Molise

Comuni

Province

Istituti scolastici del territorio regionale ed extraregionale

- **ENTI ed IMPRESE**

L'Ateneo svolge attività di ricerca, consulenza e formazione per conto terzi e stringe convenzioni e accordi di collaborazione nei settori dell'informazione scientifica, della didattica e della ricerca.

Favorisce l'incontro tra studenti e aziende e/o imprese, attraverso giornate e workshop dedicati.

Enti ed Imprese

- **INIZIATIVE RICREATIVE e CULTURALI**

L'Ateneo intrattiene rapporti con molte organizzazioni che spesso diventano partner di progetti di ricerca o di formazione, contribuendo così alla crescita culturale e allo sviluppo innovativo del territorio e della realtà accademica, sviluppando nuove sinergie e permettendo la sostenibilità anche economica di molti progetti.

L'Ateneo, consapevole del proprio ruolo sociale, ha sottoscritto negli anni diverse convenzioni con enti ed organizzazioni no-profit per sviluppare politiche e azioni comuni nel campo del welfare, dell'ecologia, della promozione culturale e dell'innovazione sociale.

Nel perseguire l'eccellenza nei diversi campi di studio l'Università promuove la ricerca e favorisce la collaborazione interdisciplinare e di gruppo, anche con altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca italiani ed esteri.

Garantisce l'autonomia individuale e di gruppo nella scelta dei temi e dei metodi di ricerca e sostiene la libera diffusione della letteratura scientifica.

Verifica la corretta gestione e la produttività delle risorse destinate alla attività creative sul territorio.

Promuove e facilita il trasferimento dell'innovazione che deriva dalle proprie attività.

Stipula contratti e convenzioni per ricerche con finalità concordate con enti pubblici e privati nonché svolge attività di consulenza e di servizio.

- **AMBIENTE**

L'Ateneo si impegna a promuovere una cultura di attenzione e tutela ambientale a tutti i propri stakeholder, anche potenziando la ricerca scientifica, tematica legata alla tutela ambientale.

Si impegna altresì a migliorare la performance ambientale dei propri edifici, attraverso manutenzioni e tecniche edilizie d'avanguardia.

Inoltre, negli ultimi anni si è impegnata per migliorare la gestione delle risorse energetiche e idriche e diminuire il proprio impatto ambientale, tutelando il delicato ecosistema in cui è inserita.

Servizi per l'ambiente

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno, che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'Ateneo e alle principali funzioni da esso svolte, è orientata a far emergere il sistema delle responsabilità nonché il livello di complessità dell'amministrazione.

Con la valutazione di impatto del contesto interno, si verifica se lo scopo dell'Ateneo o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi di tale contesto di riferimento riguarda non solo la struttura organizzativa dell'amministrazione ma anche la mappatura dei processi che costituisce l'aspetto centrale di un processo finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'Università degli Studi del Molise il sistema di Governance è delineato nello Statuto (il cui testo revisionato è in vigore dal 14 luglio 2024, emanato con DR rep. 933/2024, prot. 28376, del 14.06.2024) e nel Regolamento generale di Ateneo (emanato con D.R n.478/2018 prot. 13944 del 7 giugno 2018), attuativi della Legge n. 240/2010. L'assetto organizzativo prevede, all'articolo 13 dello Statuto, quali Organi di governo:

- il Rettore
- il Senato Accademico
- il Consiglio di Amministrazione
- il Direttore Generale

Operano, altresì, all'interno dell'Ateneo i seguenti Organi consultivi, di garanzia e di controllo:

- il Collegio dei Revisori dei Conti
- il Nucleo di Valutazione
- il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)
- il Collegio di Disciplina
- Il Comitato Unico di Garanzia
- il Garante di Ateneo e degli Studenti,
- il Consiglio degli studenti,
- il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo,

Relativamente alle strutture didattiche, l'art. 28 individua:

- i Dipartimenti
- le Scuole e le eventuali strutture di raccordo, comunque denominate, con funzioni di coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche;
- i Corsi di studio
- i Corsi di specializzazione
- i Corsi di dottorato di ricerca
- i Corsi di master universitario

Si forniscono i dati relativi all'anno solare 2024 relativamente a tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti e laureati.

La tabella che segue evidenzia il **personale docente** in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2024:

PERSONALE DOCENTE	n°
PROFESSORI ORDINARI	107
PROFESSORI ASSOCIATI	128
RICERCATORI	15
RTD	46
Totale complessivo	**323**

La tabella che segue distingue il **personale tecnico amministrativo** in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2024 per Aree funzionali come individuate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024:

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER AREA*	n°
DIRIGENTI	3
ELEVATE PROFESSIONALITÀ	19

FUNZIONARI	75
COLLABORATORI	116
OPERATORI	37
TECNOLOGI DI II LIVELLO	10
Totale complessivo	**260**

Di seguito si riporta l'andamento degli studenti iscritti e immatricolati presso l'Università degli Studi del Molise dall'anno accademico 2018/2019 ad oggi: (Fonte: Ateneo)

ANNO	Iscritti	Immatricolati
2018-2019	7032	1869
2019-2020	6996	1952
2020-2021	6992	1964
2021-2022	7007	1989
2022-2023	6960	1897
2023-2024	7144	2099
2024-2025	7088	1936[2]

2.3.2. CONSIDERAZIONI SUGLI AMBITI DISCIPLINARI INTERNI

Riguardo agli aspetti disciplinari sia il personale docente sia il personale tecnico-amministrativo sono soggetti a procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

✓ i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933, n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, a seconda della gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 240, su proposta motivata del Rettore;

✓ il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto in oggetto sia dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto - censura, multa di importo variabile da una ad 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 il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.

Non essendovi state contestazioni disciplinari per il personale docente, si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse negli ultimi anni per il personale tecnico-amministrativo:

[2] *Dato provvisorio*

Anno	Oggetto	Numero di procedimenti	Sanzione
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	2	2
2012	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente e Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia	2	2
2014	Violazione art. 44 e 46 CCNL "Obblighi del dipendente"	1	1
2015	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2016	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2017	Violazione art. 44 del CCNL, artt. 1 e 2 del Codice di comportamento e art. 10 del Codice di condotta	1	1
2018	Violazione dei doveri comportamentali ai sensi del CCNL, del Codice di comportamento e del Codice di condotta	4	2 sanzionati 1 provvedimento di archiviazione per n. 2 dipendenti
2019	violazione dei doveri del dipendente menzionati all'art. 13, comma 3, lett. a) e b), comma 4, lett. c) e comma 8, lett. e) del vigente CCNL di comparto, nonché dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta richiamati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 e dal Codice di comportamento	2	2
2020	violazione dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta, nonché dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta richiamati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 e dal Codice di comportamento.	2	1 sanzionato e 1 provvedimento di archiviazione
2021	art. 7, comma 1, d.lgs. n. 235 del 2012; art. 73 del DPR n. 309/1990	1	1
2022	Nessuna violazione	0	0
2023	Nessuna violazione	0	0
2024	Nessuna violazione	0	0

2.3.3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con Decreto rettorale n. 28777 del 12 luglio 2022 è stata nominata come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la dott.ssa Maria Scocca.

Il Responsabile, secondo la normativa, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Successivamente, il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Corruzione.

Il RPCT deve:

✓ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

✓ provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Area di riferimento, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

✓ provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della L.190/2012 e ss.mm.ii;

✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge n. 190/2012 sopra elencati, il 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.

Il RPCT dell'Ateneo, ove riscontri la necessità, effettua incontri tecnici con i referenti per assicurare il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge n.190/2012 e controlli periodici sul sito istituzionale https://www3.unimol.it/ nella sezione - Amministrazione trasparente – nonché sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Università (anticorruzione@unimol.it).

2.3.4. IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI

La legge concentra nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutte le iniziative e le responsabilità dell'intero sistema di prevenzione della corruzione.

Tutto ciò deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità o dislocate su estesi territori.

Il RPCT ha la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il ruolo di tali referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Fermo restando il regime delle responsabilità in capo allo stesso, essi sono tenuti a svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Nell'Ateneo i Referenti, operando per aree gestionali, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni necessarie alla definizione delle misure di prevenzione. Uno degli impegni primari loro assegnati, si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione e di informazione al RPCT sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti. I referenti sono tenuti ad assicurare l'attuazione delle misure ed a collaborare al monitoraggio intermedio e finale sul grado di attuazione delle misure e sull'adeguatezza dei contenuti del Piano.

Alla luce del modello organizzativo di Ateneo, disposto con D.D. rep. n. 121/2023 del 28 aprile 2023 e, da ultimo, revisionato con D.D. rep. n.352/2023 del 18 dicembre 2023, l'Ateneo ha ritenuto opportuno identificare come Referenti/Responsabili del trattamento del rischio e dell'attuazione delle misure le seguenti categorie di soggetti:

- Coordinamento Organi di Ateneo: dott.ssa Francesca Fanelli (*interim*)
- Coordinamento Strategico del Rettorato: dott.ssa Mariagrazia Cicchelli
- Coordinamento Strategico della Direzione Generale e Internazionalizzazione: dott. Giacomo Giuseppe Verde (*interim*)
- Coordinamento Programmazione e Performance: dott. Giuseppe Amorosa
- Coordinamento Programmazione risorse e controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia (*interim*)
- Coordinamento Funzioni Amministrative e Contabili: dott.ssa Mariarosaria Bibbò
- Coordinamento Funzioni Didattiche: dott. Pasquale Lavorgna
- Coordinamento per la Ricerca Scientifica: dott.ssa Silvia Reale
- Coordinamento per la Terza Missione: dott.ssa Antonella Fiorentino
- Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti (*interim*)
- Coordinamento Promozione Servizi Bibliotecari: dott.ssa Mariarosaria Napoleone (*interim*)
- Coordinamento Manutenzione, Sicurezza e Transizione Ecologica: ing. Giovanni Lanza *(interim)*
- Coordinamento Convenzioni e Servizi per l'Inclusione e le pari Opportunità: dott.ssa Patrizia Mignogna
- Coordinamento Appalti di Servizi e Forniture: dott.ssa Rossella Cacchione (*interim*)

- Coordinamento Servizi Studenti e Post-lauream: dott.ssa Maria Delmedico (*interim*)
- Coordinamento Servizi al Personale: dott. Francesco Sanginario
- Coordinamento ICT: dott. Antonio Parmentola (*interim*)
- Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione digitale: dott.ssa Annamaria Palangio (*interim*)

I Responsabili di Area sono tenuti a monitorare l'applicazione delle misure anticorruzione previste dal Piano all'interno delle proprie aree e a rendicontarne l'attuazione attraverso la verifica dei report semestrali elaborati dal Referente.

- Area di Governance Istituzionale: dott.ssa Francesca Fanelli
- Area di Governance Strategica: dott. Giacomo Verde
- Area Management Amministrativo Dipartimenti: dott.ssa Paola Fiacco
- Area Pianificazione e Risorse Finanziarie: dott.ssa Angelina Antonecchia
- Area Management della Didattica: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
- Area Ricerca e Terza Missione: dott. Vincenzo Lucchese (*interim*)
- Area Carriere Studenti e Servizi: dott.ssa Mariacristina Cefaratti
- Area del Polo Bibliotecario-Museale: dott.ssa Mariarosaria Napoleone
- Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza
- Area Attività Negoziali: dott.ssa Rossella Cacchione
- Area Servizi Studenti, Diritto allo Studio e Post Lauream: dott.ssa Maria Delmedico
- Area Risorse Umane: dott. Giacomo Giuseppe Verde (*interim*)
- Area Servizi Informatici: dott. Antonio Parmentola
- Area Amministrazione Digitale: dott.ssa Annamaria Palangio

Tali Referenti sono formalmente nominati con l'adozione del presente Piano.

In riferimento, altresì, agli obblighi stabiliti dall'ANAC per le stazioni appaltanti l'Amministrazione ha nominato con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona della dott.ssa Milena Iapalucci.

2.3.5. OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO

In ottemperanza alla legge n.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 (PTPCT) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e definire le misure volte a prevenire il medesimo rischio.

Secondo le indicazioni ANAC nella definizione dei contenuti del Piano è stato seguito un approccio flessibile e contestualizzato, che ha considerato le specificità dell'Ateneo e del contesto interno ed esterno, cercando di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

Nella stesura dell'aggiornamento 2024 del Piano sono state coinvolte le figure apicali dell'organizzazione amministrativa, in particolare i Direttori delle Divisioni e i Responsabili di Aree e di Coordinamento. Ciò al fine di realizzare un'attiva partecipazione degli stessi al processo di gestione del rischio.

Il coinvolgimento iniziale ha riguardato la mappatura dei processi e le analisi delle risultanze del ciclo anticorruzione 2024.

A tal fine, l'RPC ha consultato i singoli Responsabili di Area/Coordinamento per un confronto collegiale e l'analisi dei procedimenti al fine di verificare l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza più coerenti con il rinnovato assetto organizzativo.

I referenti e responsabili di Area/Coordinamento hanno fornito osservazioni e proposte in ordine alla revisione della mappatura dei processi, alla identificazione e trattamento del rischio e all'integrazione delle relative misure di prevenzione da inserire nel PTPCT 2025-2027 ai fini dell'aggiornamento dello stesso.

Nel Piano della performance saranno previsti specifici obiettivi per le figure apicali, correlati all'attuazione delle misure di prevenzione e alla puntuale attuazione del presente Piano.

Sono stati svolti, nel corso del 2024, specifici corsi di formazione finalizzati al miglioramento delle competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità, elencati nella seguente tabella:

Formazione del personale tecnico-amministrativo in materia di anticorruzione - anno 2024

Denominazione corso/evento formativo	n° ore	n° partecipanti	di cui M	di cui F
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	8	198	98	100
L'imparzialità del funzionario e le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità	2	23	7	16
La responsabilità in capo al RUP	2	7	3	4
Gli incentivi tecnici per la specializzazione del RUP	2	2		2
Il direttore dell'esecuzione (DEC) nei contratti di servizi e forniture: inquadramento, compiti e responsabilità dopo il Nuovo Codice Appalti	4	1	1	
Il BIM nel nuovo Codice dei Contratti: organizzazione e funzioni previste dal decreto 36 del 2023	2	4	3	1
Il capitolato informativo, strumento fondamentale per la corretta gestione di un appalto BIM	2	4	3	1

La verifica di congruità dell'offerta	2	12	4	8
RPCT e personale a supporto di Università ed Enti di Ricerca	32	1		1
Gli adempimenti di pubblicazione negli appalti dalla CIG alla trasparenza	1	40	16	24
Corso di formazione teorico-pratico sulla nuova Piattaforma per la gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 "Amministrazione trasparente"	3	103	9	94
Giornata RPCT X EDIZIONE "Pubblichiamoli bene!Prassi virtuose e accessibilità dei dati per migliorare la trasparenza" organizzata dall'ANAC.	7	2		2
TOTALE ORE DI FORMAZIONE	**67**			

E' opportuno ricordare che il concetto di "CORRUZIONE" preso in considerazione va inteso in senso lato, ossia come l'insieme delle situazioni che, nel corso dell'attività amministrativa, possono dar luogo ad abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie delle fattispecie tipizzate dalle norme incriminatrici contenute nel Codice penale, situazioni che includono tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo, ivi compresi i collaboratori esterni che a qualsiasi titolo siano legati all'Ateneo da un rapporto lavorativo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L.190/2012.

Il PTPCT viene elaborato dall'RPCT coinvolgendo il Direttore Generale, i Direttori di Divisione e i Responsabili di Area/Coordinamento che, a loro volta, coinvolgono i responsabili delle strutture amministrative. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione sono quindi il risultato di un'azione sinergica e combinata tra Dirigenti, Responsabili apicali di strutture amministrative e referenti che si realizza secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte. Lo stesso D.Lgs. 165/2001, all'art. 16, lettera l-*bis*, prevede che i Dirigenti concorrano "*alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti*".

Il medesimo meccanismo collaborativo tra RPCT e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2024, dal momento che i Referenti stessi sono tenuti a fornire informazioni richieste dal RPCT e a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

In fase di definizione del Piano il RPCT è stato, altresì, supportato dalla Responsabile dell'Ufficio Performance, Trasparenza e Anticorruzione.

La bozza del Piano, con i relativi allegati, è stata condivisa, prima dell'approvazione con i Responsabili di Area e di Coordinamento, con i Referenti e con i Componenti il Consiglio di Amministrazione. Sono stati consultati anche gli stakeholders con avviso pubblicato sul sito di Ateneo in data _____.

Al presente Piano verrà data opportuna visibilità e diffusione attraverso diversi canali:

- ✓ pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ diffusione a tutti i soggetti interni (dipendenti, studenti, collaboratori);
- ✓ presentazione dei contenuti durante gli incontri di formazione da realizzare nel 2024 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione.

2.3.6. GESTIONE DEL RISCHIO

Mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio

Le varie fasi della gestione del rischio sono state condotte secondo una logica sequenziale e ciclica rispetto ai contenuti del Piano 2024 in maniera tale da favorirne il continuo miglioramento. Si è cercato di fare tesoro delle esperienze maturate, delle risultanze del ciclo precedente e dell'eventuale mutamento di alcuni processi al fine di contestualizzare meglio l'analisi del rischio nell'organizzazione dell'Ateneo e superare alcune eventuali criticità attuative.

Una specifica attenzione è stata rivolta ai possibili rischi di abusi amministrativi o opacità di gestione connessi all'utilizzo delle risorse attribuite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La mappatura dei processi – consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'Ateneo, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi - già revisionata alla luce dell'esigenza di organizzare il modello di lavoro agile imposto dalla normativa emergenziale quale misura di prevenzione contro il contagio da Covid 19, continua tuttora ad essere in costante aggiornamento qualora richiesto dalla modifiche organizzative.

Sia la mappatura dei processi che la valutazione del rischio sono state effettuate con la collaborazione e il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree interessate.

Dopo la stesura della prima bozza del Piano, e prima dell'approvazione, è stato nuovamente acquisito il parere dei Responsabili di Area in particolare in merito agli aspetti contenutistici riguardanti la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio e l'individuazione di misure oggettive di prevenzione.

Le attività svolte dal RPCT e dai Responsabili di Area in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza sono ricondotte, per alcuni ambiti, in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della:

- *performance organizzativa* (art. 8 del D.Lgs. 150/2009) e, cioè, in termini di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ovvero di misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle stesse, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), D.Lgs. 150/2009);

- *performance individuale* (art. 9 del D.Lgs. 150/2009) mediante la definizione di obiettivi assegnati al personale interessato;

Si ricorda quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 che dispone che i dirigenti:

«comma 1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

comma 1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

comma 1-quater) 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».

La mappatura dei processi e l'individuazione delle Aree di rischio sono state effettuate tenendo in considerazione le risultanze dell'analisi del contesto esterno e di quello interno.

Si sottolinea, in modo particolare, che dall'analisi del contesto non sono emersi precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione. L'Ateneo, inoltre, ha una dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione contenuta prevalentemente sulla sede centrale di Campobasso e ciò riduce sostanzialmente i fattori di rischio derivanti dalla gestione decentralizzata delle funzioni che a sua volta può comportare un minor controllo in talune attività.

Nella mappatura è stato fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative (Aree e Coordinamenti).

La mappatura dei processi ha riguardato anche la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi stessi. In tale rappresentazione sono inclusi gli elementi necessari e funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

Nell'aggiornamento del Piano 2024 lo sforzo è stato teso a descrivere i processi in maniera più dettagliata rispetto all'analisi del Piano 2023. Al riguardo il RPCT rimarca la necessità di dotarsi in tempi brevi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di *performance management*, ecc.).

Il lavoro di mappatura, descrizione e rappresentazione dei processi è stato finalizzato a migliorare la descrizione analitica dei processi dell'Amministrazione già effettuata nel Piano 2023 nei termini indicati nel Box 4 dell'allegato n. 1 al PNA 2019. Al riguardo, appare opportuno precisare che la mappatura allegata al presente piano rappresenta un significativo avanzamento da perfezionare, in maniera evolutiva, nei prossimi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo.

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio si è ritenuto opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. È stato necessario selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare misure nuove e ulteriori rispetto a quelle esistenti.

Pertanto, accanto alle misure generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, sono state previste misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi, caratterizzandosi per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali.

Nel corso della mappatura dei processi e della descrizione degli stessi sono state utilizzate alcune **fonti informative** per l'identificazione degli eventi rischiosi, quali:

a) le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;

b) le risultanze della mappatura dei processi (peraltro implementata anche in funzione dei nuovi modelli di lavoro agile): è stata effettuata un'analisi delle attività, anche per fasi endoprocedimentali, nell'ambito delle aree di rischio individuate;

c) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti nel recente passato: episodi non presenti nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni/enti simili;

d) incontri con i referenti;

e) le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dai referenti;

f) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità: non sono pervenute segnalazioni;

g) le indicazioni formulate dall'ANAC specificamente per il settore universitario;

h) il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

In fase di mappatura dei processi e di analisi del rischio è stata verificata la presenza o meno nell'ambito delle aree e dei processi di alcuni **fattori abilitanti** del rischio corruttivo, quali:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): è emersa la necessità di migliorare e informatizzare gli strumenti di controllo e monitoraggio per alcune attività riconducibili a ipotetici eventi rischiosi (ad esempio, l'informatizzazione del flusso informativo nell'ambito della mappatura dei processi e del monitoraggio sull'attuazione delle misure);

b) mancanza di trasparenza: è stato riscontrato che gli obblighi di trasparenza sono regolarmente adempiuti;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento: sono stati revisionati alcuni regolamenti con particolare riferimento ad aspetti procedurali correlati al reclutamento dei docenti (a titolo di esempio si riporta che è stato introdotto il

sorteggio per l'individuazione dei componenti delle commissioni; è stato predisposto il Regolamento per la verifica delle autocertificazioni);

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: in alcuni procedimenti, stante l'impossibilità oggettiva di assicurare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento per mancanza di un numero adeguato di professionalità, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento (misura attuata, laddove possibile, e riscontrata documentalmente anche nei provvedimenti);

e) scarsa responsabilizzazione interna: fattore non riscontrato;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: come già detto in precedenza, per i casi in cui è oggettivamente impossibile realizzare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità: fattore non riscontrato;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione: fattore non riscontrato.

Inoltre sono stati utilizzati i seguenti **indicatori on/off del livello di rischio:**

a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi

d) normativa complessa e in continua evoluzione: una normativa poco chiara, di difficile interpretazione e applicazione, aumenta il livello di esposizione al rischio (si pensi, ad esempio, al settore degli appalti e del reclutamento);

e) complessità del processo: procedimenti che si articolano in più fasi, riconducibili ad una pluralità di strutture organizzative, possono essere caratterizzati da un'opacità nelle attività istruttorie e decisionali che determina un maggiore grado di esposizione al rischio corruttivo; peraltro l'opacità dei processi può limitare la percezione del reale grado di rischiosità;

f) frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti). In tal caso si rischia un abbassamento del livello dei controlli e degli obblighi adempimentali. Spesso la frazionabilità è di difficile rilevazione, in particolare, per alcuni processi.

Gli esiti della mappatura dei processi, della valutazione del rischio e del trattamento dello stesso, derivanti da un approccio metodologico sostanzialmente qualitativo e descrittivo piuttosto che quantitativo, sono rappresentati in forma tabellare negli **Allegati n. 1 "Catalogo dei rischi", n. 2 "Indicatori", n. 3 "Misure", n. 4 "Target".**

Si evidenzia che il registro dei rischi è contenuto nell'**Allegato n. 1 "Catalogo dei rischi"** riconducibili al processo.

Nell'**Allegato n. 2 "Indicatori"** sono riportati una serie di indicatori di rischio corruzione in grado di quantificare concretamente la possibilità che si verifichino eventi corruttivi all'interno dell'amministrazione. Gli indicatori sono considerati campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche che consentono di avere il quadro delle strutture più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine.

Si precisa, inoltre, che le misure anticorruzione contenute nell' **Allegato n. 3 "Misure**" sono state individuate anche in considerazione della effettiva possibilità di attuazione e monitoraggio delle stesse nell'ambito dell'attuale contesto organizzativo di riferimento.

L'Allegato n. 4 "Target" contiene l'obiettivo temporale di riferimento stabilito per ogni processo individuato come processo a rischio corruttivo.

L'**Allegato n. 5** è relativo agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e contiene l'elenco dei nominativi del personale incaricato della pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale https://www3.unimol.it/ alla pagina https://www3.unimol.it/amministrazione-trasparente/dettaglio/27

2.3.7. IL CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi è uno degli ambiti maggiormente più delicati in sistema di prevenzione della corruzione.

A scopo descrittivo e orientativo si riportano di seguito alcune norme riconducibili alla disciplina del conflitto di interessi:

Legge n. 241/1990 - Art. 6-bis - Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.lgs. 18/04/2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici.

Art. 42 Conflitto di interesse

1.Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2.Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3.Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4.Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5.La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

DPR n. 62/2013 (Codice comportamento)

Art.7. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La disciplina delle inconferibilità e delle incompatibilità trova riscontro nel D.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui sia stata accertata la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, se non diversamente stabilito da una norma specifica, è previsto un periodo di raffreddamento di due anni. Si ritiene sia sufficiente il decorso di tale periodo per valutare l'attualità o meno della situazione stessa (cfr. Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018).

Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018).

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e

proprio sodalizio professionale (cfr. delibere ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, n. 384 del 29 marzo 2017 e n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Per la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale a titolo esemplificativo e non esaustivo, è necessario:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale per il Direttore generale, i Direttori di Divisione e i Responsabili di Area gestionale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione delle potenziali situazioni di conflitto di interessi si concentra nel momento antecedente l'esercizio dell'attività amministrativa, ossia nel momento della individuazione del Responsabile del Procedimento. Tale gestione anticipata è, infatti, finalizzata ad arginare *ex ante* eventuali situazioni che potrebbero intaccare la sua imparzialità, evitando di conferire incarichi a chi potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto. La gestione si sostanzia nella produzione da parte del funzionario interessato di dichiarazioni rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva in relazione all'insussistenza di conflitto di interesse, e specificatamente di cause di inconferibilità o di incompatibilità, allo svolgimento dell'incarico.

Le dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal personale dipendente (ivi comprese le dichiarazioni di astensione) sono ricevute e valutate dal Responsabile dell'Area alla quale è ricondotto l'Ufficio di appartenenza del dichiarante; in caso di dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal Responsabile di Area le stesse sono ricevute e valutate dal competente Direttore di Divisione. Le dichiarazioni rilasciate dal Direttore di Divisione sono valutate dal Direttore generale.

Le dichiarazioni rese sono successivamente trasmesse al RPCT per il competente controllo formale e tempestivo delle dichiarazioni rilasciate dai funzionari interessati.

Le dichiarazioni rilasciate da Professori componenti di Commissioni giudicatrice in procedure concorsuali sono ricevute e valutate dal Responsabile del procedimento.

Le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai consulenti o collaboratori esterni prima del conferimento dell'incarico sono ricevute e valutate dal Responsabile del procedimento finalizzato all'affidamento dell'incarico.

Per la verifica del contenuto delle dichiarazioni il Responsabile del procedimento può acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato. Il Responsabile del procedimento, nel corso di tale attività di verifica, può ascoltare gli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche stesse.

Le dichiarazioni sul conflitto di interessi vanno rese mediante appositi moduli predisposte dall'amministrazione e, per gli incarichi di durata superiore all'anno, vanno aggiornate periodicamente di anno in anno.

Nelle dichiarazioni rese dai consulenti o collaboratori esterni vanno indicati i soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

La dichiarazione sul conflitto di interessi e sull'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Nei contratti da stipulare con i consulenti o collaboratori esterni è previsto che ai predetti soggetti si estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili.

Il dipendente, il consulente e il collaboratore hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Si ricorda che per le autorizzazioni all'espletamento di incarichi esterni per i professori e i ricercatori è vigente uno specifico Regolamento di Ateneo.

Una maggiore attenzione è rivolta al controllo di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, con riferimento agli incarichi legati al PNRR.

Considerata la portata degli investimenti legati al PNRR, l'obiettivo è evitare che lo svolgimento contemporaneo di certe attività possano generare il rischio parzialità nell'attività amministrativa, costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

2.3.8. IL DIVIETO DEL PANTOUFLAGE

L'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, co. 16-ter prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito dal soggetto privato in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.lgs. n. 39/2013.

Si ritiene tuttavia che, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul *pantouflage*. In tal senso l'Ateneo prevede una specifica misura finalizzata ad assicurare il rispetto del divieto di *pantouflage*.

In particolare il personale che cessa dal servizio e che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, co. 16-ter.

2.3.9. ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs. n. 165/2001 prevede la rotazione straordinaria del dipendente (delibera ANAC delibera n. 215 del 26 marzo 2019). Tale disposizione sancisce che con provvedimento motivato venga disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi.

L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale; il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Tale previsione impone all'Ateneo di prevedere, come misura di prevenzione, l'obbligo per il dipendente di comunicare tempestivamente alla propria amministrazione, e in particolare all'Area Risorse Umane – Settore Gestione personale tecnico amministrativo e carriere e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la propria posizione di persona sottoposta ad indagini ove si verifichi tale circostanza per un reato contro la P.A.

2.3.10. MONITORAGGIO PERIODICO E FINALE

Al fine di contrastare e prevenire i fenomeni della "corruzione" relativi alle attività sopra indicate, il RPCT, può:

- richiedere periodicamente ai referenti un riscontro, anche mediante report specifici, circa il grado di attuazione delle misure di prevenzione e l'adeguatezza delle stesse;

➢ richiedere, ove necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;

➢ chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione;

➢ effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare il grado di attuazione delle misure di prevenzione.

I referenti collaborano con il RPCT assicurando l'attuazione delle misure di propria competenza e i necessari monitoraggi intermedi e finali. Il RPCT ha un'azione di impulso, di coordinamento e di controllo sull'attuazione delle misure e sul monitoraggio.

I referenti individuati nel Piano, che operano quali responsabili del trattamento del rischio e dell'attuazione delle misure di propria competenza, forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione report periodici trimestrali contenenti informazioni sullo stato di attuazione delle misure, tenendo conto degli indicatori di monitoraggio previsti dal Piano stesso. Nella reportistica i referenti sono tenuti a indicare anche eventuali suggerimenti e proposte finalizzate a migliorare l'efficacia delle misure e le modalità attuative delle stesse.

La rendicontazione dei referenti dà atto anche del fatto che siano verificati o meno eventuali profili di rischio attuali o potenziali in materia di prevenzione della corruzione.

I report dei referenti vanno inviati via mail alla casella anticorruzione@unimol.it ogni trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) o su specifica richiesta del RPCT.

Nel Piano della performance, anche al fine di migliorare le azioni di monitoraggio intermedio e finale, saranno previsti specifici obiettivi per i referenti in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione. In tal modo viene assicurato il necessario raccordo tra il ciclo della performance e il sistema di prevenzione della corruzione.

2.3.11. ATTIVITA' FORMATIVA

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla legge n.190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Università, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e una diffusa cultura organizzativa interna all'Ateneo, orientata alla prevenzione dei fenomeni corruttivi predispone un piano formativo di livello specifico, assicurando la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività nei settori ad elevato rischio di corruzione.

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- "funzionali", rivolti ai Referenti, Dirigenti e Responsabili di Area, finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- "mirati", per il personale che opera nei settori ad elevato rischio, volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a "rischio";

- "sistematici", per il personale di nuova assunzione o assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
- "specialistici", per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comprensivi di tecniche di risk management.

Il personale da avviare ai percorsi formativi è individuato dal RPCT. L'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di:

- rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio;
- omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Le diverse tipologie di attività formative saranno predisposte mediante percorsi organizzati dall'Università. Alla luce degli indirizzi forniti dall'ANAC, le tematiche che costituiranno il contenuto minimo dell'attività formativa *in house* sono le seguenti:

- le misure anticorruzione;
- i contenuti e le finalità del PTPCT, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interessi anche potenziale;
- la responsabilizzazione del personale;
- i procedimenti amministrativi e il rispetto dei termini di conclusione degli stessi;
- la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riferimento alle problematiche inerenti il trattamento dei dati personali.

Gli argomenti oggetto dei percorsi formativi saranno affrontati con approccio prevalentemente pratico e partecipativo, mediante l'analisi di fattispecie concrete tipiche del contesto universitario cui applicare i principi e le novità introdotte dalla normativa in materia.

Inoltre i percorsi formativi di livello generale e di livello specifico organizzati dall'Università saranno tenuti da soggetti individuati tra il personale interno, esperto nelle materie da trattare, e tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie-attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha ribadito la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

Il bilancio di previsione dell'Università prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione oggetto del presente piano.

2.3.12. SEZIONE TRASPARENZA

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha riordinato la disciplina sugli obblighi per le pubbliche amministrazioni di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e detta le regole di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali.

La trasparenza, nel rispetto **delle disposizioni sul segreto di Stato, d'ufficio, statistico e di protezione dei dati personali,** intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni sulla trasparenza contribuiscono a definire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi della pubblica amministrazione.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 97/2016, recante disposizioni per la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in applicazione della riforma della Pubblica Amministrazione (c.d. Legge Madia), sono state apportate significative modifiche in tema di obblighi di pubblicazione e di accesso ai documenti della pubblica amministrazione.

Tra le principali innovazioni si rileva l'introduzione di una nuova figura di accesso civico ai dati e a i documenti pubblici - sul modello del Freedom of Information Act FOIA statunitense - basato sulla possibilità di chiunque di accedere alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza.

Viene così espressamente riconosciuto, anche nel nostro ordinamento, il c.d. "*diritto alla trasparenza*" ovvero il diritto di essere informati quale espressione della manifestazione della libertà di informazione, diritto sancito a livello costituzionale all'articolo 21.

Per effetto della richiamata novella legislativa, nell'ordinamento giuridico italiano convivono due strumenti di accesso dei quali i cittadini possono avvalersi:

1. l'accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990, che riserva la possibilità di accedere ai documenti della PA solo ai portatori di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso» (art. 22, c. 1, lett. b);

2. l'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, che viene profondamente reinterpretato: chiunque senza motivazione ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A., non solo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'accesso civico non ha più come presupposto l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, come nel D.Lgs. 33/2013, ma è agibile da chiunque senza motivazione anche sui dati e sui documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Le misure di Trasparenza costituiscono una sezione del presente Piano che, unitamente all'allegata tabella "Misure di Trasparenza", sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Nell'allegata tabella "Misure di Trasparenza", sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e le risorse umane dedicate alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità con l'indicazione dei responsabili delle specifiche attività.

La home page del sito istituzionale dell'Ateneo www3.unimol.it riporta, come stabilito dalla normativa, la nomenclatura di accesso alla sezione – Amministrazione trasparente consultabile utilizzando il link https://www3.unimol.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente.

Al fine di una gestione puntuale degli obblighi della trasparenza sulla sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs n.33/2013, dal 28 ottobre 2024 è operativa la nuova piattaforma TrasparenzaPA sulla quale sono stati migrati tutti i dati presenti nelle precedenti sezioni di "Amministrazione Trasparente". In questo portale, dalla data di attivazione, sono pertanto pubblicati e raggruppati (secondo le indicazioni di legge) documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le sue attività e le relative modalità di realizzazione.

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere al sito dell'Università direttamente ed immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

L'Università pone in essere iniziative volte a diffondere le tematiche della trasparenza e ad illustrare gli strumenti attraverso i quali sta attuando la politica della trasparenza della propria attività amministrativa.

I dati e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, tutela dei dati personali, alle indicazioni fornite dalla ANAC e, più in generale, al quadro normativo inerente agli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

Con riferimento alle indicazioni dell'Anac, nel corso del 2025 si procederà ad adottare gli schemi ai sensi del D.Lgs. 33/2013 secondo gli standard adottati dall'Anac stessa con delibera n. 495 del 25.09.2024, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all. nn. 1,2,3)

Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché il miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Nella presente sezione sono definite le misure, le modalità e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nonché le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati.

All'interno sono specificati i tempi di attuazione e le risorse dedicate per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo l'Università degli Studi del Molise garantirà trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la pubblicazione di ulteriori dati che si affiancheranno ad ulteriori iniziative rivolte a studenti e cittadini.

La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di una amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

► Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, c.d. accesso civico "semplice" (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

La nuova forma di accesso, c.d. accesso "generalizzato", si distingue altresì dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», così come stabilito invece per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, invece, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013) sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della Legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso solo nei casi in cui una norma di legge sottrae alcune informazioni e documenti alla conoscibilità del pubblico oppure nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali, tassativamente elencati. Per la corretta perimetrazione di tali interessi pubblici generali è prevista l'adozione di linee guida da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante della privacy, in ordine ai dati personali.

La richiesta di accesso civico è gratuita e può essere indirizzata al RPCT, dott.ssa Maria Scocca, al seguente indirizzo e-mail: anticorruzione@unimol.it, specificando "Accesso Civico" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione *Amministrazione Trasparente* della home page di Ateneo secondo i termini di legge.

Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale al materiale di informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il RPCT indica al portatore di interesse il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può rivolgersi al Rettore (rettore@unimol.it o Tel. 0874 404325 - 0874 404422 - 0874 404321), in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo.

► Trasparenza e protezione dei dati personali

Sebbene la pubblicazione delle informazioni delle P.A. sui propri siti istituzionali costituisca la principale modalità di attuazione della trasparenza, l'Università degli Studi del Molise si impegna a garantire il contemperamento tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali al fine di realizzare un punto di bilanciamento tra i valori che esse riflettono, anche alla luce delle indicazioni fornite dal garante per la protezione dei dati personali.

In tal modo, i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (Regolamento 2016/679/UE e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.).

Pertanto, il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto organizzativo ed il modus operandi della P.A. e dei suoi attori, viene conformato al rispetto del principio di proporzionalità di cui alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, la pubblicazione on line delle informazioni è effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità e usabilità).

► Criteri di pubblicazione

Per la pubblicazione dei dati viene regolarmente utilizzato il formato aperto e standardizzato corredato da eventuali file di specifica; i dati saranno raggiungibili in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate; ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file) viene contestualizzato in modo puntuale con indicazione dell'intervallo temporale di riferimento; si consente agli utenti la possibilità di fornire feedback in merito alla qualità delle informazioni pubblicate per accrescere il loro livello di coinvolgimento e aiutare l'Ateneo a fornire, con continuità, un elevato standard di servizio erogato.

Infine, il formato aperto e standardizzato viene utilizzato anche per la pubblicazione del presente Programma, con i relativi aggiornamenti annuali nonché per la pubblicazione di un prospetto riepilogativo che riporti le informazioni riferite alle azioni del Programma.

La trasparenza rappresenta, pertanto, un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance.

L'obbligo di pubblicazione dei dati mira a garantire una conoscenza dell'azione delle P.A. a tutti i cittadini, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività alla buona gestione dei processi amministrativi. Inoltre, la pubblicazione delle informazioni è un importante indicatore delle performance dell'Ateneo; ne consegue che la sezione Trasparenza oltre a rappresentare uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di

riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione ai risultati conseguiti.

In tal ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

► Portale della Performance

Il "Portale della Performance", inizialmente denominato "Portale della Trasparenza" e previsto dal D.lgs. n. 150/2009, è lo strumento per la consultazione dei dati pubblicati dalle singole amministrazioni per consentire la verifica del livello di trasparenza e il raggiungimento degli obiettivi dichiarati. È istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzato con il Consiglio Nazionale delle Ricerche, interamente dedicato alla performance delle amministrazioni pubbliche.

Sul Portale si può anche consultare la normativa di riferimento, le delibere e l'archivio dei documenti e delle informazioni in materia di performance già contenuti nel Portale della Trasparenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'Ateneo provvede ad inserire sul portale tutte le informazioni richieste: Piani della performance, Sistemi di misurazione e valutazione della performance, Relazione sulla performance, Programmi triennali per la trasparenza, obiettivi strategici, obiettivi operativi con indicatori e target prefissati.

Una pubblica amministrazione trasparente può migliorare il proprio grado di legittimazione con gli stakeholder, rafforzare la partecipazione democratica, nonché garantire una gestione più efficiente e raggiungere i propri obiettivi strategici con maggiori risultati. La trasparenza può essere supportata da tecnologie adeguate e coerenti rispetto agli obiettivi degli enti e degli stakeholder individuati. Sicuramente il sito web istituzionale rappresenta un canale importante per dare accesso alle informazioni agli stakeholder esterni e per garantire accessibilità alle informazioni e partecipazione della cittadinanza e degli stakeholder in un'ottica di *open government*.

Da un punto di vista amministrativo, questa prima analisi può far emergere la necessità di valutare l'impegno dell'Ateneo di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, di conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative attraverso:

- una struttura *stakeholder oriented* (centro orientamento e tutorato), con approccio della metodologia *stakeholder analysis* che consente di rilevare in modo strutturato ed efficace non solo quali sono gli interlocutori dell'Ateneo ma anche il loro livello di interesse rispetto ad un intervento o ad un progetto di Ateneo e la loro capacità di influenzare la buona riuscita dell'intervento stesso;
- un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder;
- una organizzazione universitaria basata sui principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione al rinnovamento dei sistemi di gestione, della cultura organizzativa, nonché alle politiche di sviluppo delle risorse umane.

- il potenziamento e la valorizzazione di strutture interne (es: Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo e Dipartimenti – area didattica) per migliorare le attività di comunicazione con gli studenti quali portatori di interesse e interlocutori principali dell'Ateneo;
- la diffusione più ampia delle informazioni attraverso il sito web istituzionale;
- l'analisi del tracking delle parole chiave più cercate sul sito rendendole poi evidenti in una sezione per mettere in atto eventuali revisioni dei processi di raccolta dei dati e diffondere periodicamente informazioni più trasparenti.

L'Università degli Studi del Molise ritiene particolarmente interessati alla tematica della trasparenza i dipendenti quali stakeholder interni, e, in quanto portatori di interessi esterni, gli studenti, le associazioni studentesche, gli Enti locali, i cittadini, le associazioni di categoria, le associazioni del Terzo Settore, le imprese del territorio.

L'Ateneo rende liberamente consultabile il presente Piano, e i suoi successivi aggiornamenti, agli stakeholder coinvolgendoli secondo differenti modalità:

- **diretta,** attraverso il libero accesso alla sezione "Amministrazione trasparente "presente sulla home page del sito https://www3.unimol.it/ contenente i dati, i link e le informazioni sulla tematica in oggetto, nonché avvalendosi delle Giornate della matricola e Open day quali momenti di forte partecipazione degli stakeholder;
- **partecipata,** ricorrendo a tavoli di lavoro, validi strumenti di raccordo e coinvolgimento dei portatori di interesse per la predisposizione di un percorso diretto alla misurazione del livello di trasparenza percepito, all'individuazione delle aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e all'aggiornamento del programma triennale, come da obiettivi predeterminati.

2.3.13. VERIFICHE E MONITORAGGI

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al Nucleo di Valutazione (NdV) dell'Università degli Studi del Molise spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le attestazioni sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'A.N.AC. per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni dell'Anac.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentata e, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Ateneo (in apposita sezione "Amministrazione Trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

L'Ufficio Performance, Trasparenza e Anticorruzione effettua altresì un monitoraggio mensile a campione sulle sezioni del sito Amministrazione trasparente rilevandone l'esito.

2.3.14. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Come previsto dal nuovo D.lgs. n.97/2016 in materia, l'Amministrazione ha provveduto ad individuare, per ogni singola sezione e quindi per ogni singolo obbligo, sia i soggetti responsabili/Uffici della elaborazione dei dati sia i soggetti incaricati della pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente". Gli stessi sono riportati nello schema allegato al presente Piano (**Allegato n. 5 – Sezione Amministrazione trasparente**).

2.3.15. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E MECCANISMI DI TUTELA (c.d." Whistleblowing")

L'Università degli Studi del Molise ritiene che, per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla ratio sottesa alla normativa anticorruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. In termini preventivi il contrasto alla corruzione può essere, infatti, affrontato sotto diversi aspetti tra i quali assumono grande rilevanza le segnalazioni. Esse non solo consentono un'efficace repressione ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Di particolare importanza è il c.d. *whistleblowing*, definito come "la denuncia da parte di membri (passati o attuali) di un'organizzazione di pratiche illegali, immorali o illegittime sotto il controllo dei loro datori di lavoro, individui o organizzazioni che hanno la facoltà di agire in merito".

Esso costituisce un sistema di segnalazione già presente nel mondo anglosassone e introdotto, senza non poche critiche, nell'ordinamento giuridico nazionale.

Ispirandosi all'articolo 33 della Convenzione di Merida contro la corruzione e in attuazione dell'articolo 9 della Convenzione Civile sulla corruzione, la L.190/2012 introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente, l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 introduce, in relazione al D.Lgs. 165/2001, dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", con entrata in vigore dal 27.11.2012.

L'Ateneo ha attivato la procedura di whistleblowing basata su GlobalLeaks che rispetta i requisiti della Legge n.190/2012 e della Legge n. 231/2001. La piattaforma consente l'anonimato del mittente ed è presente anche sulla rete anonima TOR per evitare che la segnalazione sia rintracciabile.

Gli indirizzi per accedere sono i seguenti:

rete internet: https://segnalazioni.unimol.it/

rete TOR: 4vsgqcxgef47smrc.onion

Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 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.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

2.3.16. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE

L'art-54 del Dlgs 165/2001 modificato dall'art. 1 comma 4 della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" stabilisce l'adozione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare nelle PP.AA la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" ed in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

La norma impone, altresì, ad ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. Il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi del Molise è redatto secondo lo schema di regolamento previsto dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 ed è parte integrante del Piano Integrato di attività e organizzazione dell'Ateneo.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, nazionale e dell'Università, compresi quelli relativi all'attuazione della presente sottosezione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva, altresì, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sul rispetto dei Codici.

L'Università verifica ogni anno lo stato di applicazione degli stessi e organizza attività di formazione del personale per la loro conoscenza e corretta applicazione.

Di seguito si riporta il Codice di Comportamento, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2022 e pubblicato sul sito istituzionale alla pagina Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Codice di condotta link: https://apistrapi.unimol.it/uploads/Codice_di_comportamento_dipendenti_UNIMOL_2022_2024_Vigente_ad7be43a4a.pdf aggiornato secondo le disposizioni previste dal Decreto-Legge 30 aprile 2022 n. 36.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62, di seguito denominato "Codice Generale" recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare aggiornato secondo le disposizioni previste dal Decreto-Legge 30 aprile 2022 n. 36.

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Università degli Studi del Molise. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il personale docente e ricercatore, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice.
5. Il Codice di Condotta viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto ovvero al momento dell'accettazione dell'incarico.
6. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati e partecipati dall'Università degli Studi del Molise.

Art. 2 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, salvo quelli di modico valore, sono immediatamente restituiti.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 50 euro, (anche sotto forma di sconto). In caso di cumulo di regali o altre utilità, il valore non può superare i 200 euro.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo da persone o enti privati:

a) che siano o siano stati nel biennio precedente, iscritti agli albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi e forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzato, concesso o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriale comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

7. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

9. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza

e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente preposto circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo licenziamento con preavviso.

Art.5 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

1. Interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La comunicazione dell'astensione, corredata dalla relativa motivazione deve avvenire con anticipo di almeno 10 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza predispone gli opportuni controlli sulle comunicazioni di astensione e decide nei successivi 10 giorni dandone comunicazione per iscritto all'interessato.
4. Il Responsabile dell'ufficio può sollevare il dipendente dall'incarico affidato ovvero comunicare le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività. Se il dipendente è sollevato

dall'incarico, questo sarà affidato dal Responsabile ad altro dipendente e in mancanza il Responsabile avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Ciascun Responsabile di struttura predispone un sistema di archiviazione delle comunicazioni di astensione.
6. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Art.6 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il destinatario della segnalazione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione degli addebiti sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia in tutto o in parte fondata sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che produce nel procedimento.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previste in capo alle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.8 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.9 Comportamento in servizio

1. Il dipendente osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore. Rispetta la legge e l'interesse pubblico, i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Non abusa della posizione e dei poteri di cui è titolare e rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità', obiettività', trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità'.
2. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, parità di trattamento a parità' di condizioni e si astiene nel caso di conflitto di interessi anche potenziale. È disponibile e collaborativo verso le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
3. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.
4. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'assunzione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dirigente deve controllare che:
   a) la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro sia conforme alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, segnalando eventuali deviazioni;
   b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

c) le timbrature delle presenze dei propri dipendenti avvengano correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

6. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.9- bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica, il dipendente si attiene alle direttive, alle regole ed agli obblighi definiti dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica e la reputazione. È tenuto a custodire con particolare cura e diligenza le credenziali di accesso ai sistemi informativi dell'Ateneo e a non comunicare le stesse a soggetti terzi. Al fine di evitare che soggetti non legittimati possano accedere a dati e documenti riservati il dipendente è tenuto a non lasciare incustoditi i dispositivi assegnati o comunque messi a disposizione dall'Ateneo e la propria postazione di lavoro. È tenuto, inoltre, ad utilizzare la posta elettronica istituzionale esclusivamente per finalità attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, astenendosi da ogni utilizzo personale o comunque improprio.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è tenuto ad uniformarsi alle modalità individuate dall'Ateneo per la firma dei messaggi di posta elettronica di servizio. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'amministrazione.
4. Al fine di tutelare l'immagine dell'Università il dipendente deve utilizzare correttamente le tecnologie informatiche, i mezzi di informazione e i social media eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati contenuti nei documenti elaborati nell'esecuzione del proprio lavoro e ad astenersi da qualsiasi condotta che possa comportare rischi o minacce per la sicurezza dei dati personali e del patrimonio informativo dell'Ateneo.

Art.9-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare evitando che le opinioni espresse e i contenuti pubblicati, propri o di terzi, siano attribuibili all'Ateneo.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Università o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ateneo e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.

33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

4. In caso di violazione delle disposizioni contenute nei commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare la circostanza che dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente.

Art. 9-quater - Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente contribuendo agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e, più in generale, dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Ateneo.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'**Ateneo** con scrupolo, cura e diligenza.

Art. 9-quinquies – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Se non è competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità' e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

3. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

Art. 11. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica assegnata e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate sulla leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice Generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all' Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice Generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ateneo L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

5. L'Ateneo, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio in materia di etica pubblica e comportamento etico di durata e intensità commisurate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

6. L'obiettivo delle iniziative programmate è quello di contribuire al miglioramento della performance organizzativa, supportando i processi di modernizzazione, semplificazione,

prevenzione della corruzione, sviluppo della trasparenza, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Art.13 Disposizioni finali

1. Tutto il personale, docente, ricercatore, tecnico amministrativo, titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, è tenuto a prendere atto e ad osservare le prescrizioni contenute nel presente documento.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Il Codice è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sezione:
   - **Altri contenuti – corruzione -** https://www3.unimol.it/amministrazione-trasparente/dettaglio/24https://www3.unimol.it/amministrazione-trasparente/dettaglio/24
4. Ai Responsabili di Area e ai Referenti per la prevenzione della corruzione il presente documento, che costituisce la sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del Piano Integrato Attività e Organizzazione dell'Ateneo 2025-2027, viene trasmesso con nota del Direttore Generale affinché ne assicurino adeguata diffusione.

2.4 Sottosezione di programmazione - Risparmio energetico

Il Regolamento (UE) 2022/1369 del 5 agosto 2022 ha previsto misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. Coerentemente con tale previsione, il 6 settembre 2022 il Ministero della Transizione Ecologica (MITE) ha reso noto il "Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas" che, tra l'altro, reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure nell'uso efficiente dell'energia, indirizzate anche alla Pubblica Amministrazione. La PA rappresenta infatti un settore strategico per l'attuazione delle misure di risparmio e di efficientamento energetico. Tra le misure per il settore pubblico, condivise con il MITE, rientrano anche la formazione diretta e la sensibilizzazione del personale delle amministrazioni sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici. In tale ottica, le amministrazioni centrali e locali, sono tenute ad attenersi alle indicazioni impartite dai propri Energy Manager, a garantire la massima diffusione delle linee guida "*Risparmio ed efficienza energetica in ufficio - Guida operativa per i dipendenti",* predisposta dall'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile – ENEA. In proposito va ricordato che l'Amministrazione ha avviato nel 2023 interventi strutturali in materia di risparmio e efficientamento energetico (installazione di impianti fotovoltaici presso il II e III ed. Polifunzionale) e interventi di innovazione tecnica per l'adeguamento tecnologico ed efficientamento energetico degli impianti di climatizzazione degli edifici I, II e III Polifunzionale unitamente a interventi di riduzione dei consumi energetici e miglioramento della resa e del confort luminoso mediante intervento di *relamping led* e sensori di presenza.

A tali attività sono state associate misure organizzative e modelli comportamentali indispensabili per contenere i consumi energetici, anche sulla scorta della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP-0068909-P-09/09/2022) "Risparmio ed efficienza energetica nella Pubblica Amministrazione – guida operativa ENEA".

Nella definizione delle soluzioni e dei modelli comportamentali individuati e proposti, l'obiettivo primario è stato quello di salvaguardare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati dall'Ateneo e in modo particolare, di quelli rivolti alla comunità studentesca in termini di fruibilità e disponibilità oraria delle sedi universitarie.

Con riferimento agli interventi riguardanti il risparmio energetico, l'Ateneo nel corso dell'anno 2025 provvederà a:

- Concludere l'intervento di realizzazione e messa in funzione dell'impianto fotovoltaico per il "Complesso Vazzieri";
- Realizzare un intervento di relamping nel I edificio polifunzionale;
- Realizzare dell'impianto di illuminazione delle aree esterne di pertinenza del III edificio polifunzionale;
- Promuovere l'acquisto di prodotti e servizi efficienti dal punto di vista energetico;
- Sensibilizzare gli studenti, il personale docente e tecnico-amministrativo sull'importanza del risparmio energetico attraverso campagne di comunicazione e iniziative di educazione;
- Implementare l'adozione di tecnologie digitali per ottimizzare i processi e ridurre gli sprechi energetici.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Ateneo in termini, in particolare, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo dell'Ateneo è improntato ai criteri di autonomia, economicità, funzionalità, imparzialità e trasparenza di gestione nonché ai principi di programmazione ed analisi dell'efficienza e di valutazione dei risultati, valorizzando la professionalità e responsabilità del personale tecnico – amministrativo.

Le strutture amministrative, che rispondono gerarchicamente al Direttore Generale, sono suddivise in:

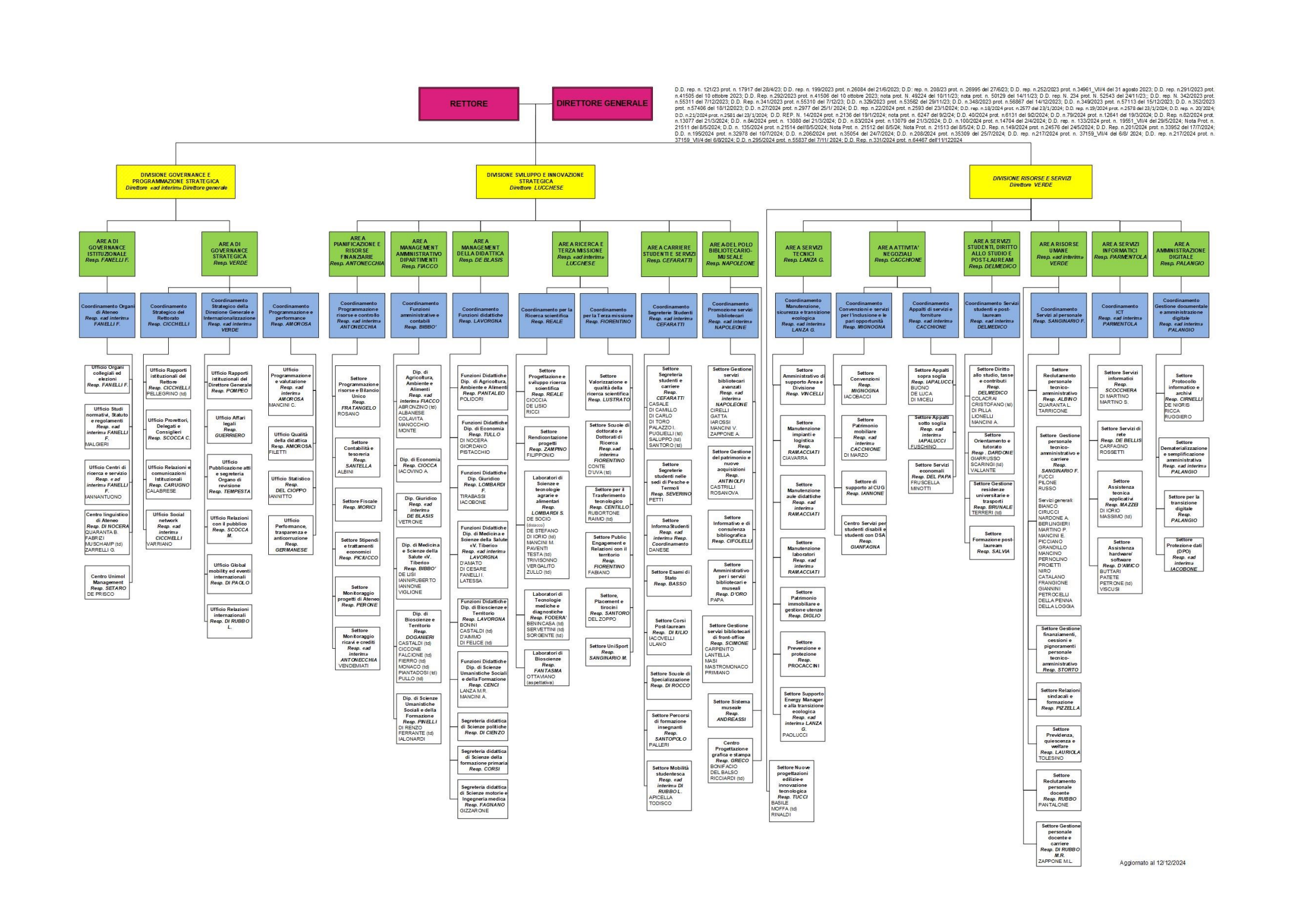
- **Divisioni:** strutture dirigenziali di diretto supporto alle attività istituzionali e gestionali. Le Divisioni sono due: la Divisione Programmazione, Sviluppo e Innovazione Strategica e la Divisione Risorse e Servizi.
- **Coordinamenti:** strutture organizzative volte a gestire e raccordare le attività e le interdipendenze funzionali e trasversali di comune interesse a strutture aventi competenze omogenee.
- **Aree**: unità organizzative di massima dimensione identificata con riferimento agli ambiti omogenei di intervento dell'Amministrazione.
- **Settori o Uffici**: strutture che si distinguono per il carattere specialistico dei compiti svolti e per l'autonomia tecnica e operativa.

Di seguito, vengono indicati i più significativi principi generali a cui è ispirato il modello organizzativo:

- semplificazione e innovazione nei procedimenti e ridefinizione degli ambiti di competenze, al fine di rendere più coerenti le attività amministrative alle finalità istituzionali dell'Ateneo e agli indirizzi strategici degli organi di governo;
- consolidamento degli attuali coordinamenti funzionali, al fine di gestire e raccordare le interdipendenze funzionali e trasversali di alcuni processi, anche in ragione della specificità delle attività svolte e istituzione di nuove strutture di Coordinamento, con particolare riferimento alla gestione dei servizi agli studenti per la specificità e strategicità delle attività gestite;
- strutture flessibili che raggruppano professionalità interne in possesso di competenze specifiche al fine di supportare tutti gli uffici amministrativi in termini di costante aggiornamento tecnico e normativo;

- risorse umane impegnate secondo criteri di razionalità volti al superamento della rigida definizione e separazione delle competenze nella divisione del lavoro: la gestione delle risorse è improntata al perseguimento del principio della interscambiabilità e della flessibilità organizzativa, al fine, tra l'altro, di garantire la regolare funzionalità di tutti i Settori o Uffici, soprattutto in situazioni di temporanea mancanza di personale;
- qualificazione del personale e valorizzazione delle competenze acquisite dal personale nell'ottica dello sviluppo delle professionalità interne e del miglioramento delle performance individuali e funzionali;

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ateneo al 31.12.2024:


RETTORE
DIRETTORE GENERALE
D.D. rep. n. 121/23 prot. n. 17917 del 28/4/23; D.D. rep. n. 199/2023 prot. n.26084 del 21/6/2023; D.D. rep. n. 208/23 prot. n. 26995 del 27/6/23; D.D. rep. n.252/2023 prot. n.34961_VII/4 del 31 agosto 2023; D.D. rep. n.291/2023 prot. n.41505 del 10 ottobre 2023; D.D. Rep. n.292/2023 prot. n.41506 del 10 ottobre 2023; nota prot. N. 49224 del 10/11/23; nota prot. n. 50129 del 14/11/23; D.D. rep. N. 234 prot. N. 52543 del 24/11/23;; D.D. rep. N. 342/2023 prot. n.55311 del 7/12/2023; D.D. Rep. n.341/2023 prot. n.55310 del 7/12/23; D.D. n.329/2023 prot. n.53562 del 29/11/23; D.D. n.348/2023 prot. n.56867 del 14/12/2023; D.D. n.349/2023 prot. n.57113 del 15/12/2023; D.D. n.352/2023 prot. n.57406 del 18/12/2023; D.D. n.27/2024 prot. n.2977 del 25/1/ 2024; D.D. rep. n.22/2024 prot. n.2593 del 23/1/2024; D.D. rep. n.18/2024 prot. n.2577 del 23/1/2024; D.D. rep. n.19/2024 prot. n.2578 del 23/1/2024; D.D. rep. n. 20/2024; D.D. n.21/2024 prot. n.2581 del 23/1/2024; D.D. REP. N. 14/2024 prot. n.2136 del 19/1/2024; nota prot. n. 6247 del 9/2/24; D.D. 40/2024 prot. n.6131 del 9/2/2024; D.D. n.79/2024 prot. n.12641 del 19/3/2024; D.D. Rep. n.82/2024 prot. n.13077 del 21/3/2024; D.D. n.84/2024 prot. n. 13080 del 21/3/2024; D.D. n.83/2024 prot. n.13079 del 21/3/2024; D.D. n.100/2024 prot. n.14704 del 2/4/2024; D.D. rep. n. 133/2024 prot. n. 19551_VII/4 del 29/5/2024; Nota Prot. n. 21511 del 8/5/2024; D.D. n. 135/2024 prot. n.21514 dell'8/5/2024; Nota Prot. n. 21512 del 8/5/24; Nota Prot. n. 21513 del 8/5/24; D.D. Rep. n.149/2024 prot. n.24576 del 24/5/2024; D.D. Rep. n.201/2024 prot. n.33952 del 17/7/2024; D.D. n.195/2024 prot. n.32978 del 10/7/2024; D.D. n.206/2024 prot. n.35054 del 24/7/2024; D.D. n.208/2024 prot. n.35309 del 25/7/2024; D.D. rep. n.217/2024 prot. n. 37159_VII/4 del 6/8/ 2024; D.D. rep. n.217/2024 prot. n. 37159_VII/4 del 6/8/2024; D.D. n.295/2024 prot. n.55837 del 7/11/ 2024; D.D. Rep. n.331/2024 prot. n.64467 dell'11/122024
DIVISIONE GOVERNANCE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
Direttore «ad interim» Direttore generale
DIVISIONE SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA
Direttore LUCCHESE
DIVISIONE RISORSE E SERVIZI
Direttore VERDE
AREA DI GOVERNANCE ISTITUZIONALE
Resp. FANELLI F.
AREA DI GOVERNANCE STRATEGICA
Resp. VERDE
AREA PIANIFICAZIONE E RISORSE FINANZIARIE
Resp. ANTONECCHIA
AREA MANAGEMENT AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI
Resp. FIACCO
AREA MANAGEMENT DELLA DIDATTICA
Resp. DE BLASIS
AREA RICERCA E TERZA MISSIONE
Resp. «ad interim» LUCCHESE
AREA CARRIERE STUDENTI E SERVIZI
Resp. CEFARATTI
AREA DEL POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE
Resp. NAPOLEONE
AREA SERVIZI TECNICI
Resp. LANZA G.
AREA ATTIVITA' NEGOZIALI
Resp. CACCHIONE
AREA SERVIZI STUDENTI, DIRITTO ALLO STUDIO E POST-LAUREAM
Resp. DELMEDICO
AREA RISORSE UMANE
Resp. «ad interim» VERDE
AREA SERVIZI INFORMATICI
Resp. PARMENTOLA
AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Resp. PALANGIO
Coordinamento Organi di Ateneo
Resp. «ad interim» FANELLI F.
Coordinamento Strategico del Rettorato
Resp. CICCHELLI
Coordinamento Strategico della Direzione Generale e Internazionalizzazione
Resp. «ad interim» VERDE
Coordinamento Programmazione e performance
Resp. AMOROSA
Coordinamento Programmazione risorse e Bilancio Unico
Resp. «ad interim» ANTONECCHIA
Coordinamento Funzioni amministrative e contabili
Resp. BIBBO'
Coordinamento Funzioni didattiche
Resp. LAVORGNA
Coordinamento per la Ricerca scientifica
Resp. REALE
Coordinamento per la Terza missione
Resp. FIORENTINO
Coordinamento Segreterie Studenti
Resp. «ad interim» CEFARATTI
Coordinamento Promozione servizi bibliotecari
Resp. «ad interim» NAPOLEONE
Coordinamento Manutenzione, sicurezza e transizione ecologica
Resp. «ad interim» LANZA G.
Coordinamento Convenzioni e servizi per l'inclusione e le pari opportunità
Resp. MIGNOGNA
Coordinamento Appalti di servizi e forniture
Resp. «ad interim» CACCHIONE
Coordinamento Servizi studenti e post-lauream
Resp. «ad interim» DELMEDICO
Coordinamento Servizi al personale
Resp. SANGINARIO F.
Coordinamento ICT
Resp. «ad interim» PARMENTOLA
Coordinamento Gestione documentale e amministrazione digitale
Resp. «ad interim» PALANGIO
Ufficio Organi collegiali ed elezioni
Resp. FANELLI F.
Ufficio Studi normativi, Statuto e regolamenti
Resp. «ad interim» FANELLI F.
MALGIERI
Ufficio Centri di ricerca e servizio
Resp. «ad interim» FANELLI F.
IANNANTUONO
Centro linguistico di Ateneo
Resp. DI NOCERA
QUARANTA B.
FABRIZI
MUSCHAMP (td)
ZARRELLI G.
Centro Unimol Management
Resp. SETARO
DE PRISCO
Ufficio Rapporti istituzionali del Rettore
Resp. CICCHELLI
PELLEGRINO (td)
Ufficio Prorettori, Delegati e Consiglieri
Resp. SCOCCA C.
Ufficio Relazioni e comunicazioni Istituzionali
Resp. CARUGNO
CALABRESE
Ufficio Social network
Resp. «ad interim» CICCHELLI
VARRIANO
Ufficio Rapporti istituzionali del Direttore Generale
Resp. POMPEO
Ufficio Affari legali
Resp. GUERRIERO
Ufficio Pubblicazione atti e segreteria Organo di revisione
Resp. TEMPESTA
Ufficio Relazioni con il pubblico
Resp. SCOCCA M.
Ufficio Global mobility ed eventi internazionali
Resp. DI PAOLO
Ufficio Relazioni internazionali
Resp. DI RUBBO L.
Ufficio Programmazione e valutazione
Resp. «ad interim» AMOROSA
MANCINI C.
Ufficio Qualità della didattica
Resp. AMOROSA
FILETTI
Ufficio Statistico
Resp. DEL CIOPPO
IANNITTO
Ufficio Performance, trasparenza e anticorruzione
Resp. GERMANESE
Settore Programmazione risorse e Bilancio Unico
Resp. FRATANGELO
ROSANO
Settore Contabilità e tesoreria
Resp. SANTELLA
ALBINI
Settore Fiscale
Resp. MORICI
Settore Stipendi e trattamenti economici
Resp. PICIUCCO
Settore Monitoraggio progetti di Ateneo
Resp. PERONE
Settore Monitoraggio ricavi e crediti
Resp. «ad interim» ANTONECCHIA
VENDEMIATI
Dip. di Agricoltura, Ambiente e Alimenti
Resp. «ad interim» FIACCO
ABRUZZINO (td)
ALBANESE
COLAVITA
MANOCCHIO
MONTE
Dip. di Economia
Resp. CIOCCA
IACOVINO A.
Dip. Giuridico
Resp. «ad interim» DE BLASIS
VETRONE
Dip. di Medicina e Scienze della Salute «V. Tiberio»
Resp. BIBBO'
DE USI
IANNIRUBERTO
IANNONE
VIGLIONE
Dip. di Bioscienze e Territorio
Resp. DOGANIERI
CASTALDI (td)
CICCONE
FALCIONE (td)
FIERRO (td)
MONACO (td)
PIANTADOSI (td)
PULLO (td)
Dip. di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione
Resp. PINELLI
DI RENZO
FERRANTE (td)
IALONARDI
Funzioni Didattiche Dip. di Agricoltura, Ambiente e Alimenti
Resp. PANTALEO
POLIDORI
Funzioni Didattiche Dip. di Economia
Resp. TULLO
DI NOCERA
GIORDANO
PISTACCHIO
Funzioni Didattiche Dip. Giuridico
Resp. LOMBARDI F.
TIRABASSI
IACOBONE
Funzioni Didattiche Dip. di Medicina e Scienze della Salute «V. Tiberio»
Resp. «ad interim» LAVORGNA
D'AMATO
DI CESARE
FANELLI I.
LATESSA
Funzioni Didattiche Dip. di Bioscienze e Territorio
Resp. LAVORGNA
BONINI
CASTALDI (td)
D'AIMMO
DI FELICE (td)
Funzioni Didattiche Dip. di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione
Resp. CENCI
LANZA M.R.
MANCINI A.
Segreteria didattica di Scienze politiche
Resp. DI CIENZO
Segreteria didattica di Scienze della formazione primaria
Resp. CORSI
Segreteria didattica di Scienze motorie e Ingegneria medica
Resp. FAGNANO
GIZZARONE
Settore Progettazione e sviluppo ricerca scientifica
Resp. REALE
CIOCCIA
DE USIO
RICCI
Settore Rendicontazione progetti
Resp. ZAMPINO
FILIPPONIO
Laboratori di Scienze e tecnologie agrarie e alimentari
Resp. LOMBARDI S.
DE SOCIO
(distacco)
DE STEFANO
DI IORIO (td)
MANCINI M.
PAVENTI
TESTA (td)
TRIVISONNO
VERGALITO
ZULLO (td)
Laboratori di Tecnologie mediche e diagnostiche
Resp. FODERA'
BENINCASA (td)
SERVETTINI (td)
SORGENTE (td)
Laboratori di Bioscienze
Resp. FANTASMA
OTTAVIANO
(aspettativa)
Settore Valorizzazione e qualità della ricerca scientifica
Resp. LUSTRATO
Settore Scuole di dottorato e Dottorati di Ricerca
Resp. «ad interim» FIORENTINO
CONTE
D'UVA (td)
Settore per il Trasferimento tecnologico
Resp. CENTILLO
RUBORTONE
RAIMO (td)
Settore Public Engagement e Relazioni con il territorio
Resp. FIORENTINO
FABIANO
Settore, Placement e tirocini
Resp. SANTORO
DEL ZOPPO
Settore UniSport
Resp. SANGINARIO M.
Settore Segreteria studenti e carriere
Resp. CEFARATTI
CASALE
DI CAMILLO
DI CARLO
DI TORO
PALAZZO I.
PUGLIELLI (td)
SALUPPO (td)
SANTORO (td)
Settore Segreterie studenti nelle sedi di Pesche e Termoli
Resp. SEVERINO
PETTI
Settore Informa Studenti
Resp. «ad interim» Resp. Coordinamento
DANESE
Settore Esami di Stato
Resp. BASSO
Settore Corsi Post-lauream
Resp. DI IULIO
IACOVELLI
ULANO
Settore Scuole di Specializzazione
Resp. DI ROCCO
Settore Percorsi di formazione insegnanti
Resp. SANTOPOLO
PALLERI
Settore Mobilità studentesca
Resp. «ad interim» DI RUBBO L.
APICELLA
TODISCO
Settore Gestione servizi bibliotecari avanzati
Resp. «ad interim» NAPOLEONE
CIRELLI
GATTA
IAROSSI
MANCINI V.
ZAPPONE A.
Settore Gestione del patrimonio e nuove acquisizioni
Resp. ANTINOLFI
CASTRILLI
ROSANOVA
Settore Informativo e di consulenza bibliografica
Resp. CIFOLELLI
Settore Amministrativo per i servizi bibliotecari e museali
Resp. D'ORO
PAPA
Settore Gestione servizi bibliotecari di front-office
Resp. SCIMONE
CARPENITO
LANTELLA
MASI
MASTROMONACO
PRIMIANO
Settore Sistema museale
Resp. ANDREASSI
Centro Progettazione grafica e stampa
Resp. GRECO
BONIFACIO
DEL BALSO
RICCIARDI (td)
Settore Amministrativo di supporto Area e Divisione
Resp. VINCELLI
Settore Manutenzione impianti e logistica
Resp. RAMACCIATI
CIAVARRA
Settore Manutenzione aule didattiche
Resp. «ad interim» RAMACCIATI
Settore Manutenzione laboratori
Resp. «ad interim» RAMACCIATI
Settore Patrimonio immobiliare e gestione utenze
Resp. DIGLIO
Settore Prevenzione e protezione
Resp. PROCACCINI
Settore Supporto Energy Manager e alla transizione ecologica
Resp. «ad interim» LANZA G.
PAOLUCCI
Settore Nuove progettazioni edilizie e innovazione tecnologica
Resp. TUCCI
BASILE
MOFFA (td)
RINALDI
Settore Convenzioni
Resp. MIGNOGNA
IACOBACCI
Settore Patrimonio mobiliare
Resp. «ad interim» CACCHIONE
DI MARZO
Settore di supporto al CUG
Resp. IANNONE
Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA
Resp. GIANFAGNA
Settore Appalti sopra soglia
Resp. IAPALUCCI
BUONO
DE LUCA
DI MICELI
Settore Appalti sotto soglia
Resp. «ad interim» IAPALUCCI
FUSCHINO
Settore Servizi economali
Resp. DEL PAPA
FRUSCELLA
MINOTTI
Settore Diritto allo studio, tasse e contributi
Resp. DELMEDICO
COLACRAI
CRISTOFANO (td)
DI PILLA
LIONELLI
MANCINI A.
Settore Orientamento e tutorato
Resp. DARDONE
GIARRUSSO
SCARINGI (td)
VALLANTE
Settore Gestione residenze universitarie e trasporti
Resp. BRUNALE
TERRERI (td)
Settore Formazione post-lauream
Resp. SALVIA
Settore Reclutamento personale tecnico-amministrativo
Resp. ALBINO
QUARANTA L.
TARRICONE
Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e carriere
Resp. SANGINARIO F.
FUCCI
PILONE
RUSSO
Servizi generali:
BIANCO
CIRUCCI
NARDONE A.
BERLINGIERI
MARTINO P.
MANCINI E.
PICCIANO
GRANDILLO
MANCINO
PERNOLINO
PROIETTI
NIRO
CATALANO
FRANGIONE
GIANNINI
PETROCELLI
DELLA PENNA
DELLA LOGGIA
Settore Gestione finanziamenti, cessioni e pignoramenti personale tecnico-amministrativo
Resp. STORTO
Settore Relazioni sindacali e formazione
Resp. PIZZELLA
Settore Previdenza, quiescenza e welfare
Resp. LAURICELLA
TOLESINO
Settore Reclutamento personale docente
Resp. RUBBO
PANTALONE
Settore Gestione personale docente e carriere
Resp. DI RUBBO M.R.
ZAPPONE M.L.
Settore Servizi informatici
Resp. SCOCCHERA
DI MARTINO
MARTINO S.
Settore Servizi di rete
Resp. DE BELLIS
CARFAGNO
ROSSETTI
Settore Assistenza tecnica applicativa
Resp. MAZZEI
DI IORIO
MASSIMO (td)
Settore Assistenza hardware/software
Resp. D'AMICO
BUTTARI
PATETE
PETRONE (td)
VISCUSI
Settore Protocollo informatico e archivi
Resp. CIRNELLI
DE NIGRIS
RICCA
RUGGIERO
Settore Dematerializzazione e semplificazione amministrativa
Resp. «ad interim» PALANGIO
Settore per la transizione digitale (DPO)
Resp. PALANGIO
Settore Protezione dati
Resp. «ad interim» IACOBONE
Aggiornato al 12/12/2024

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Considerato il D.L. n. 24 del 24 marzo 2022 che ha decretato la cessazione dello stato di emergenza da Covid-19 a decorrere dal 1° aprile 2022 e nelle more della sottoscrizione del nuovo C.C.N.L. di Comparto (le cui trattative, alla data di emanazione del presente PIAO, risultano ancora in corso), l'Amministrazione ha ritenuto opportuno disciplinare, anche per l'anno 2022, il ricorso al lavoro agile secondo le Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (D.D. rep. n. 213/2021 prot. n. 37857 del 14 ottobre 2021).

Pertanto, l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile è stato garantito prioritariamente:

- lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 co. 3, della L. n. 104/1992;

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

- lavoratori/trici "fragili".

Inoltre, ancor prima che l'art. 4 co. 1 lett. 1b) del D. Lgs. n. 105 del 30 giugno 2022 (attuativo della "Direttiva UE 2018/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativo all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza") estendesse la priorità di accesso al lavoro agile ai caregivers, l'Ateneo ha ritenuto opportuno garantire tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ai dipendenti che, nel corso dell'anno, hanno manifestato la necessità di assistenza familiare temporanea o permanente e, al contempo, la volontà di continuare a lavorare da remoto.

Nel seguente prospetto vengono riportati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i dati relativi al ricorso al lavoro agile presso l'Ateneo nel corso dell'anno 2024 con riferimento al numero delle giornate svolte in lavoro agile dai dipendenti che ne hanno fatto richiesta:

GIORNATE IN LAVORO AGILE												
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
F	24	35	68	62	53	23	45	38	29	45	54	43
M	35	55	51	52	67	56	86	34	66	82	76	54
TOTALE (gg)	**59**	**90**	**119**	**114**	**120**	**79**	**131**	**72**	**95**	**127**	**130**	**97**

3.2.1 Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Art. 1 – Definizione

Ai fini delle presenti Linee guida, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Ateneo nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi

dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla Contrattazione Collettiva.

b) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente e l'Ateneo. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali universitari. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) **Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) **Domicilio del lavoro:** un locale, posto al di fuori dai locali universitari, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;

e) **Amministrazione:** Università degli studi del Molise;

f) **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

i) **Attività Smartabile:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

La prestazione lavorativa in modalità agile viene resa con nuove modalità spazio-temporali di svolgimento, non più vincolata alla presenza fisica, ma valutata sulla base di risultati misurabili, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti informatici.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, anche senza una postazione fissa, e deve essere resa coerentemente con gli orari di durata massima giornalieri e settimanali. Tale prestazione non genera alcun tipo di compensazione per lavoro straordinario e/o cumuli orari.

Art. 2 - Oggetto

Le presenti Linee guida, nelle more dell'adozione di specifico Regolamento di Ateneo sul lavoro agile, disciplinano l'applicazione di tale istituto presso l'Università degli studi del Molise, come previsto dalla L. n. 81 del 22 maggio 2017 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ateneo e sono emanate in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. smartabili.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 - Obiettivi

Il presente documento si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla *Result Driven Organization* (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 - Attività smartabili

Possono essere svolte in regime di lavoro agile le attività che riguardano, a titolo esemplificativo, la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. che consentano di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono comunque escluse tutte quelle attività per le quali:

- non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della

sede di lavoro;

- siano necessarie frequenti interrelazioni presso la sede di lavoro con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni;
- siano richiesti incontri e riunioni frequenti con i colleghi e i superiori, non realizzabili in modalità telematica o mista;
- siano interfunzionali o comunque tali che la modalità agile ostacoli o danneggi l'attività di altre strutture organizzative.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
4. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati;
5. sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Art. 5 - Tempi e Strumentazione

Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa da remoto al di fuori della sede di lavoro, anche senza strumenti e connessioni di rete dell'Amministrazione, di norma, per massimo n. 2 giornate a settimana concordate anticipatamente con il responsabile diretto della struttura di appartenenza. Le giornate in presenza sono svolte, di norma, presso l'abituale sede di lavoro con un'organizzazione tale da garantire il distanziamento sociale negli ambienti di lavoro.

Nelle more dell'adozione di specifico Regolamento di Ateneo sul lavoro agile, i/le lavoratori/trici ricompresi/e nelle categorie di indicate dall'art. 18 co. 3 bis della L. n. 81/2017, possono presentare in qualunque momento istanza di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà valutata dal Direttore generale.

Per ragioni organizzative, la richiesta deve essere presentata all'indirizzo lavoroagile@unimol.it almeno 5 giorni prima della presunta data di inizio della prestazione agile.

Resta ferma, altresì, la possibilità per le suddette categorie di lavoratori/trici già autorizzati/e a prestare servizio in modalità agile, in ragione di mutate esigenze di conciliazione dei tempi di vita-lavoro, di richiedere diversa articolazione (temporanea o permanente) della prestazione lavorativa, presentando motivata istanza all'indirizzo lavoroagile@unimol.it, che sarà valutata dal Direttore generale.

Nelle giornate lavorative da remoto, il dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità agile nell'arco della giornata, garantendo comunque l'impegno orario giornaliero ordinariamente previsto e il monte ore di 36 ore settimanali (o il monte ore previsto da diversa articolazione oraria), rispettando, altresì, l'orario di reperibilità, di norma, fissato dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì. Al di fuori della fascia di reperibilità indicata, il dipendente non è tenuto a rispondere tempestivamente.

In caso di impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile in questi orari, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio responsabile via e-mail o per via telefonica.

Nelle giornate di lavoro da remoto, il dipendente è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento della causale "Telelavoro" nel sistema Infoweb per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi legati ad attività in presenza quali lavoro disagiato, reperibilità nonché remunerazioni per attività conto terzi.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Durante le giornate lavorative da remoto, il dipendente non ha diritto al buono pasto.

Fatta salva la fascia di reperibilità, resta fermo il diritto del dipendente che presta servizio in modalità agile alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, così come previsto dalla normativa vigente in materia e dal successivo art. 8.

Nei giorni di presenza in ufficio, il dipendente occuperà una postazione di lavoro (anche condivisa) che rimarrà disponibile ed agibile nell'arco di tutto il periodo di lavoro in modalità agile anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento.

L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, anche nelle giornate di lavoro da remoto, previo congruo preavviso.

Nel caso in cui il dipendente utilizzi strumenti tecnologici propri, la configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.

Nel caso in cui il dipendente incaricato non sia in possesso di un computer collegato ad internet, l'Amministrazione si attiva tempestivamente per fornire idonea strumentazione secondo le priorità correlate alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione e nei limiti delle dotazioni informatiche e tecnologiche dell'Ateneo.

Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla *Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro*.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al tecnico individuato a tal fine. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Al fine di ottimizzare gli ambienti di lavoro contemperando l'interesse alla salute dei propri dipendenti, l'Amministrazione incentiverà il cosiddetto "desk sharing" (nonché la condivisione delle dotazioni tecnologiche) per i beneficiari della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 6 - Accordo individuale

La conferma dello svolgimento del lavoro agile dopo il 14 ottobre 2021 è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.

L'Accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'Accordo a tempo determinato può essere prorogata.

L'Accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla data suindicata, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e salva eventuale rimodulazione e/o integrazione.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire o la/e attività da svolgere da remoto;
2. durata dell'Accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile da remoto e in presenza, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. il domicilio di lavoro;
5. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
6. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
7. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
8. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
9. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'Accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.

L'Accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 7 - Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Direttore generale, nel rispetto di quanto indicato nel presente documento in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore generale il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Settore gestione personale t.a. all'indirizzo: lavoroagile@unimol.it.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore generale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 5.

Art. 8 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore in modalità agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

2. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di eccezionale attività istituzionale e/o di reperibilità).

Art. 9 - Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.

La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio non legati all'effettiva presenza in sede.

Art. 10 - Formazione

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia in modalità telematica tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 11 - Valutazione performance e monitoraggio

Ciascun Direttore di Divisione/Responsabile di Area-Coordinamento definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'Accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance* annuale.

Art.12 - Potere di controllo, disciplinare e direttivo

Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione delle fasce di reperibilità allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'Amministrazione. Il responsabile (Direttore di Divisione/Responsabile di Area-Coordinamento) individua le attività da svolgere e le comunica al dipendente ed esercita il potere di controllo con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.

La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata dal responsabile della struttura organizzativa di afferenza, mediante la compilazione, esclusivamente nei giorni di lavoro da remoto, da parte del dipendente dell'apposita reportistica tramite la piattaforma *Cruscotto di Ateneo/Lavoro agile* e attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

Art.13 - Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurava per infortuni

La legge stabilisce che l'attività lavorativa di lavoro agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il dipendente è libero di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa da remoto da comunicare e inserire nell'Accordo.

Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: *"il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali ... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"*.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa vigente in materia e con quanto indicato nell'*Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro*.

Art.14 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 15 - Recesso e revoca dall'Accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/trice agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68 del 12 marzo 1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, soltanto in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di Accordo a tempo indeterminato.

L'Accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore generale:

a) nel caso di impossibilità permanente all'utilizzo dei supporti di cui all'art. 6 commi 5 e 6;

b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

c) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

Art. 16 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal C.C.N.L. di comparto.

3.2.2 LAVORO AGILE - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA (ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017)

1. PREMESSA

I lavoratori coinvolti nelle modalità agile seguono, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni dell'Ateneo specificamente previste per questa modalità lavorativa e oggetto di apposita formazione effettuata in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa agile.

Il datore di lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al dipendente che svolge la prestazione in modalità agile, la presente informativa nella quale sono individuati, in via indicativa, i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante dell'uso.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali dell'Università, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro. La presente informativa verrà consegnata con cadenza annuale al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e sarà aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa e della esperienza acquisita.

Il lavoratore potrà, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al RSSP e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in modalità agile.

2. LA NORMATIVA

2.1 La Direttiva n. 3/2017

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli "aziendali" così come previsto dalle linee guida punto 6 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro si impegna a:

- consegnare al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) la presente informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;

- somministrare l'adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal D.Lgs. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor;

• pur non fornendo le attrezzature di lavoro, attuare comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del D.Lgs. 81/2008 (il controllo sanitario, la valutazione/ limitazione/ eliminazione dei rischi, formazione/informazione adeguata)

Il lavoratore si impegna a:

• svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali.

3. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR)

3.1 INDICAZIONI CIRCA LA SICUREZZA ANTINCENDIO (PRINCIPI GENERALI SULL'INCENDIO E UTILIZZO DEI MEZZI DI ESTINZIONE, COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO, ATMOSFERE ESPLOSIVE, ECC.)

CAUSE D'INCENDIO

I possibili inneschi o meglio le possibili cause di incendio possono essere di tre tipi:

1. Cattivo funzionamento di attrezzature o impianti

• impianto elettrico non a norma;

• presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o NON installate secondo norme di buona tecnica o non provviste di marcatura CE;

• condizionatori portatili;

• impianto di riscaldamento, stufe;

• impianti ed apparecchiature a gas.

2. Cause naturali

• fulmini.

3. Fattore umano

• sigarette;

• errori operativi

PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO-EMERGENZA

Il lavoratore si deve premunire delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza.

Nel caso di situazione di emergenza il lavoratore dovrà attivare le procedure di pronto soccorso con il mezzo di comunicazione assegnato, o mezzo di comunicazione proprio, chiamando prioritariamente i numeri pubblici di pronto soccorso (112).

NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA

REGOLA GENERALE

Ogni persona presente in una struttura deve avere ben chiare le informazioni contenute nella cartellonistica affissa nei locali e nelle planimetrie di emergenza-evacuazione esposte negli spazi comuni, con particolare riferimento a:

- *Vie di fuga ed uscite di sicurezza*
- *Punto di raccolta*
- *Comportamenti da tenere in caso di emergenza*
- *Dislocazione delle risorse per la gestione delle emergenze*

INCENDIO

In caso di incendio è necessario intervenire con la massima rapidità, e chiamare, indipendentemente dall'entità dell'incendio i Vigili del fuoco al numero 115.

In caso di incendio localizzato:

• Chiunque si trovi in presenza di un principio di incendio è autorizzato e invitato ad utilizzare l'estintore portatile più vicino, seguendo le istruzioni ricevute o indicate sull'estintore, per tentare di spegnere l'incendio. Occorre ricordare che le braci calde possono riaccendersi, quindi, anche a fiamma spenta, prolungare l'erogazione fino allo svuotamento completo dell'estintore

- Dare l'allarme a voce o mediante gli appositi pulsanti, segnalando alle persone presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma;
- Se il tentativo di spegnimento ha successo, si deve ventilare l'ambiente;

Per utilizzare l'estintore si deve:

• Strappare la spinetta di sicurezza dell'estintore liberando la leva per l'erogazione;

• Premere a fondo la leva di erogazione;

• Dirigere il getto dell'estintore alla base delle fiamme;

• Prolungare l'erogazione, anche se la fiamma è già spenta, fino a svuotamento completo dell'estintore.

• Arieggiare il locale (quando possibile) aprendo le finestre per favorire l'eliminazione dei fumi;

• Abbandonare le stanze e richiudere le porte alle proprie spalle.

In caso d'incendio esteso o con pericolo immediato per le persone:

- Uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti, chiudendo le porte alle spalle

- Dare l'allarme, segnalando ai presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti nella zona interessata
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato

Nel caso in cui la via di fuga fosse preclusa:

- Rimanere nel locale chiudendo con cura la porta
- Sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati
- Portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza

TERREMOTO

Il terremoto è un evento negativo di durata limitata nel tempo.

Durante l'evento sismico non esiste possibilità di attuare interventi di contenimento.

Le più gravi conseguenze ipotizzabili per questo evento sismico, sono le seguenti:

- lesione agli edifici senza crolli strutturali (se non di calcinacci o cornicioni);
- lievi danni agli impianti (parziale interruzione di erogazione elettrica, guasti alle linee telefoniche o alla rete idrica, ecc.);
- danneggiamenti a strutture interne (blocco di porte o serramenti, danneggiamenti a controsoffitti, ecc.);
- panico, anche elevato, ma senza degenerazioni all'atto della verifica concreta del fatto che le strutture portanti dell'edificio reggano l'urto sismico.
- rifugiarsi sotto un tavolo robusto, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, oppure sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, preparandosi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri o altri oggetti, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche
- muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri

BLACK-OUT ELETTRICO

- Restare calmi: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza

• Se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle **disposizioni impartite** dal personale addetto.

EMERGENZA SANITARIA

• Non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia inevidente, immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.)

• In caso di estrema urgenza, chiamare il numero 118 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione dell'infortunato

3.2 INDICAZIONI SUI REQUISITI IGIENICI MINIMI DEI LOCALI (MICROCLIMA, TEMPERATURA ED UMIDITÀ DEI LOCALI, ELEMENTI DI QUALITÀ DELL'ARIA CON RIFERIMENTO AL RICAMBIO D'ARIA E ALLA PRESENZA DI EVENTUALI SORGENTI DI EMISSIONI, IMPIANTI TERMICI E DI CONDIZIONAMENTO, ECC.)

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

In particolare il luogo prescelto:

• disponga di spazio sufficiente per permettere movimenti;

• sia sito in locali aventi agibilità e preferibilmente non in seminterrati;

• sia illuminato e areato naturalmente;

• sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;

• possieda condizioni adeguate di igiene.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimo ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

• temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C;

• umidità relativa invernale compresa tra 40 -60 %;

• temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;

• umidità relativa estiva compresa tra 40 -50 %

• velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni e/o alternative.

ILLUMINAZIONE

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale;
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilessi;
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente.

I lavoratori provvedono ad integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro.

3.3 EFFICIENZA ED INTEGRITÀ DI STRUMENTI/DISPOSITIVI E ATTREZZATURE/APPARECCHIATURE PRIMA DELL'USO

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria necessita eseguire le procedure previste nel libretto d'uso del costruttore.

3.4 UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO/APPARECCHIATURE (ISTRUZIONI D'USO)

Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore.

3.5 COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO DI FUNZIONAMENTI ANOMALI E/O GUASTI DELLE ATTREZZATURE/APPARECCHIATURE UTILIZZATE PROPRIE E/O RICEVUTE

MALFUNZIONAMENTO E ANOMALIE DELLE STRUMENTAZIONI IN USO

In caso di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

3.6 REQUISITI MINIMI SU IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

IMPIANTI ELETTRICI

Gli impianti elettrici sono costruiti e mantenuti in modo da prevenire:

- i pericoli derivanti da contatti accidentali;
- rischi di incendio e da scoppi causati da anomalie;

L'impianto inoltre deve essere dotato di:

- idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione;
- di protezioni contro le sovratensioni;
- di protezioni contro i sovraccarichi;

- di protezioni contro le scariche atmosferiche (ove necessarie);
- di organi di interruzione, manovra e sezionamento posizionati in idonei quadri elettrici;
- di prese protette, interruttori a monte che ne consentano il disinserimento

Un rischio elettrico può, comunque, essere possibile anche in un impianto a norma a seguito di un cattivo utilizzo dello stesso o di una mancata manutenzione: è da evitare la connessione di apparecchi con forte assorbimento tramite l'utilizzo di prolunghe o adattatori, così come è da evitare l'utilizzo di ciabatte.

3.7 INDICAZIONI SUL CORRETTO UTILIZZO DELL'IMPIANTO ELETTRICO, (BUONO STATO DEI CAVI ELETTRICI DI COLLEGAMENTO E LORO POSIZIONAMENTO UTILIZZO PRESE, SOVRACCARICO, PREVENZIONE INCENDI, ECC.)

RISCHIO ELETTRICO

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano elettricità.

Il D.Lgs. 81/2008, assieme al Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, obbliga la realizzazione esclusiva di impianti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevede verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se il personale non collabora adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel manuale utente;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- le postazioni di lavoro devono essere disposte in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta;
- in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

I luoghi di lavoro indicati per lo smart working devono avere l'impianto elettrico a norma.

3.8 CARATTERISTICHE MINIME RELATIVE ALLA ERGONOMIA DELLA POSTAZIONE DOTATA DI VIDEO TERMINALE

USO DI PC, VDT E ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

Le misure di prevenzione consigliate hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.) non focalizzandosi tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- dal videoterminale stesso;
- dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti;
- dal software per l'interfaccia uomo-macchina;
- dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.);
- dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti;
- dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante. I rischi connessi all'uso di strumenti informatici riguardano:
- i rischi per la vista e per gli occhi, anche se in materia, la più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videoterminali, soprattutto per gli occhi;
- i problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale;
- le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Si ricorda che, qualora il lavoratore venga definito videoterminalista ai sensi dell'art 173, comma 1 lett. c), deve essere sottoposto ad una visita medica da parte del medico competente che, in questo modo, ne accerta l'idoneità ed inoltre è necessario effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il piano di lavoro deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire di disporre i materiali necessari per l'attività e le attrezzature nonché l'appoggio degli avambracci;
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- non essere riflettente;
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- consentire uno spazio adeguato al posizionamento del sedile e degli arti inferiori;

Il sedile deve:

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- essere di tipo girevole;
- presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- quando necessario essere corredato di poggiapiedi separato;

• utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti).

Il poggiapiedi:

• L'uso del poggiapiedi può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di perdita di lordosi lombare.

CRITERI PER L'ILLUMINAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON VDT

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da riconsiderare attentamente le indicazioni già fornite in precedenza in questa informativa, avendo altresì cura che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro, non abbia riflessi sullo schermo e che il locale abbia adeguata schermatura per la luce solare diretta (tende, veneziane o altro). Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.

3.9 CARATTERISTICHE MINIME RELATIVE ALLA ERGONOMIA NELL'UTILIZZO DI COMPUTER PORTATILI, TABLET, ECC.

POSTURA DI LAVORO

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di strumenti informatici dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

• i piedi ben poggiati al pavimento;

• le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;

• la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;

• la testa non costantemente inclinata;

• gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;

• posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

COMPUTER PORTATILI, TABLET E CELLULARI

L'uso dei personal computer portatile e dei cellulari, rientra nella fattispecie dei VTD (video terminali), permane la necessità di una corretta modalità di uso non prolungato degli stessi al fine di mitigare i rischi ad esso connessi.

In caso di uso continuativo, è necessario l'uso di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

Come per un computer fisso, anche per un portatile è importante sistemare la postazione di lavoro regolando la sedia, posizionando e regolando lo schermo, con particolare attenzione alla posizione di finestre o fonti di luce che potrebbero abbagliare o creare fastidiosi riflessi sullo schermo, così come già precedentemente descritto.

Nello specifico si suggerisce di:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- in caso di uso prolungato è bene munirsi di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;
- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi. Smartphone e tablet vanno utilizzati seguendo degli accorgimenti al fine di limitare gli effetti negativi che dal loro utilizzo possono derivare.

Le parti del corpo che possono essere maggiormente compromesse sono:

- arti superiori;
- spalle;
- collo.

Tali dispositivi vengono utilizzati in prevalenza sorretti da una sola mano e con una digitazione applicata dal pollice di una sola mano. Tale atteggiamento implica un sovra sforzo muscolare a causa di una postura non neutra dell'arto superiore.

Per prevenire problemi alla base del pollice si deve considerare:

- l'uso congiunto di entrambe le mani;
- la scelta di dispositivi con schermo piccolo;
- l'uso di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- laddove il sistema operativo lo consenta, posizionare la tastiera nella parte centrale

Tecnologie telefoniche:

Si proceda ad utilizzare tali tecnologie avendo cura di:

- utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo.

4. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR)

Non è prevista tale modalità di prestazione.

5. FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Si ricorda che in capo al datore di lavoro e ai dirigenti vi è l'obbligo di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori. [T.U. 81/2008, articolo 18, comma 1, lettera l)].

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Per la formazione dei Lavoratori, l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prevede una formazione generale (della durata minima di 4 ore), più una formazione specifica in funzione dei rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni ed alle conseguenti misure/procedure di prevenzione e protezione peculiari della struttura organizzativa di appartenenza.

Per la FORMAZIONE SPECIFICA la durata è differenziata secondo la classe di rischio del Settore/Comparto:

- Basso (4 ore),
- Medio (8 ore),
- Alto (12 ore).

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

A cura del Settore Gestione Personale Tecnico-amministrativo e carriere

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

- Personale tecnico amministrativo suddiviso per sesso e categoria in servizio a al 31 dicembre 2024:

Categoria	F	M	Totale complessivo
B	10	21	**31**
C	58	49	**107**
D	43	25	**68**
EP	14	5	**19**
CEL	0	#	**0**
DIRIGENTE	#	3	**3**
Personale a tempo determinato	14	15	**29**
Totale complessivo	**139**	**118**	**257**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale dei fabbisogni di personale si configura quale strumento funzionale all'attuazione dei principi costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il piano vigente, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27.11.2024, illustra il fabbisogno di personale tecnico-amministrativo, per il triennio 2025-2027 in termini di profili professionali per i quali sono stati considerati sia gli aspetti qualitativi (tipologie di professioni e competenze professionali rispondenti alle esigenze attuali e agli obiettivi da realizzare coerenti con i documenti di programmazione), sia quelli quantitativi (unità necessarie per assolvere alla mission dell'amministrazione - fabbisogno standard per processi da gestire.

Con riferimento alla programmazione 2024-2026, rispetto alle procedure concorsuali previste nell'anno 2024:

- sono state espletate:

- procedura concorsuale pubblica per n. 8 unità di categoria EP riservata al personale in servizio nella categoria immediatamente inferiore (PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE) (**punti organico utilizzati: 0,80***);*
- procedura concorsuale pubblica per n. 10 unità di categoria D riservata al personale in servizio nella categoria immediatamente inferiore (PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE) (**punti organico utilizzati: 0,50*);***
- procedura concorsuale pubblica per n. 4 unità di categoria C riservata al personale in servizio nella categoria immediatamente inferiore (PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE) (**punti organico utilizzati: 0,20*);***

- procedura concorsuale pubblica per n. 1 posto di categoria D per le esigenze dell'Amministrazione – Centro Linguistico di Ateneo (**punti organico utilizzati: 0,30);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 1 posto di categoria D per le esigenze del Dipartimento di Medicina e Scienze della salute (**punti organico utilizzati: 0,30);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 6 posti di categoria C (**punti organico utilizzati: 1,50).**

. In corso d'anno, sono state effettuate assunzioni di personale a tempo indeterminato a seguito di scorrimento di graduatorie vigenti:

- n. 2 unità di personale, Area degli operatori, Settore dei servizi generali e tecnici (ex categoria B, posizione economica B3, Area Servizi Generali e Tecnici), mediante scorrimento della graduatoria di merito vigente approvata con D.D. n.17/2024, prot. n. 2345 del 22 gennaio 2024 - rif. cod. 13/2023 (**punti organico utilizzati: 0,40);**
- n. 6 unità di personale, Area dei collaboratori, Settore Amministrativo (ex categoria C, posizione economica C1, Area Amministrativa), mediante scorrimento della graduatoria di merito vigente approvata con D.D. n. 142 prot. n. 23248 del 16.05.2024 – rif. cod. 6/2024 (**punti organico richiesti: 1,50**).

E' stata avviata la procedura mobilità, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, per il reclutamento dei rimanenti n. 3 posti, Area collaboratori, in programmazione per l'anno 2024 **(punti organico utilizzati: 0,75)**, utilizzando così tutti i punti organico programmati.

Inoltre, al fine di ottemperare alla normativa vigente in tema di assunzioni obbligatorie, l'Amministrazione ha bandito una procedura concorsuale riservata ai soggetti disabili, ai sensi della legge n. 68/1999, per la copertura di n. 1 posto di personale da inquadrare nell'Area collaboratori, Settore amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Considerato che tale procedura si è conclusa senza vincitore, l'Amministrazione provvederà ad avvierà nuovamente la procedura concorsuale riservata ai soggetti disabili entro la fine dell'anno e ricorda che le suddette assunzioni non impiegano punti organico.

Pertanto, alla luce di quanto già realizzato nell'anno 2024, la programmazione 2025-2027 è la seguente:

- per **l'<u>anno 2025</u>:**

Nell'anno 2024, alle cessazioni già previste per pensionamenti, si aggiungono quelle non prevedibili nel 2023 e verificatesi nell'anno corrente (n. 1 dipendente Area degli operatori, n. 3 dipendenti Area dei collaboratori e n. 3 dipendenti Area dei funzionari). Tali cessazioni, unitamente alle esigenze funzionali e organizzative connesse all'aumento dei processi amministrativi e gestionali riconducibili alle varie strutture dell'Ateneo, richiedono un potenziamento dell'organico nelle diverse aree e per diversi profili e mansioni.
Pertanto, per l'anno 2025, è confermata la programmazione 2024-2026 e sono aggiunte le seguenti procedure di reclutamento:

- procedura concorsuale pubblica per n. 4 posti Area dei funzionari (**punti organico richiesti: 1,20);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 4 posti Area dei funzionari riservata al personale in servizio nell'area immediatamente inferiore (PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE) (**punti organico richiesti: 0,20);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 2 posti Area degli operatori (**punti organico richiesti: 0,40).**

I posti aggiuntivi suindicati per l'anno 2025 richiedono un impegno di punti organico pari a 1,80.

Pertanto, considerato che nella programmazione 2024-206 erano stati già previsti, per l'anno 2025, punti organico pari 5,40, il fabbisogno complessivo di punti organico per il personale TAB, alla luce dell'integrazione proposta, ammonta a 7,20.
Con riferimento alle assunzioni di personale già previste per l'**anno 2025 all'interno della programmazione 2024-2026,** sono stati già adottati provvedimenti di scorrimento di graduatorie vigenti, con presa servizio al 1° gennaio 2025, delle seguenti unità di personale:
- n. 3 unità di personale, Area degli operatori, Settore dei servizi generali e tecnici (ex categoria B, posizione economica B3, Area Servizi Generali e Tecnici), mediante scorrimento della graduatoria di merito vigente approvata con D.D. n.17/2024, prot. n. 2345 del 22 gennaio 2024 - rif. cod. 13/2023**;**
- n. 3 unità di personale, Area dei funzionari, Settore tecnico-informatico (ex categoria D, posizione economica D1, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati), mediante scorrimento della graduatoria di merito vigente approvata con D.D. n. 136 prot. 19903 del 9 maggio 2023 – rif. cod. 6/2023**;**
- n. 1 unità di personale, Area dei funzionari, Settore scientifico-tecnologico (ex categoria D, posizione economica D1, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati), mediante scorrimento della graduatoria di merito vigente approvata con D.D. n. 124 prot. n. 17704 del 16 aprile 2024 – rif. cod. 4/2024**.**

P.O. RICHIESTI ANNO 2025: 7,20

- **<u>Anno 2026</u>:**

Nell'anno 2025, oltre alle cessazioni già previste nella programmazione 2024-2026, si aggiungono quelle derivanti da due ulteriori pensionamenti **(**n. 1 dipendente Area degli operatori e n. 1 dipendente Area dei funzionari).

Tali cessazioni, unitamente alle esigenze funzionali e organizzative connesse all'aumento dei processi amministrativi e gestionali riconducibili alle varie strutture dell'Ateneo, richiedono un potenziamento dell'organico nelle diverse aree e per diversi profili e mansioni.
Il Rettore, pertanto, propone, per l'anno 2026, di confermare la programmazione 2024-2026 e di aggiungere le seguenti procedure di reclutamento:

- procedura concorsuale pubblica per n. 1 posto Area dei collaboratori (**punti organico richiesti: 0,25);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 1 posto Area dei collaboratori riservata al personale in servizio nell'area immediatamente inferiore (PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE) (**punti organico richiesti: 0,05);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 1 posto Area degli operatori (**punti organico richiesti: 0,20);**

I posti aggiuntivi suindicati per l'anno 2026 richiedono un impegno di punti organico 0,50.
Pertanto, considerato che nella programmazione 2024-206 erano stati già previsti, per l'anno 2026, punti organico pari 5,20, il fabbisogno complessivo di punti organico per il personale TAB, alla luce dell'integrazione proposta, ammonta a 5,70.

P.O. RICHIESTI ANNO 2026: 5,70

- **<u>Anno 2027</u>:**

Per l'anno 2026 sono previste cessazioni per pensionamenti di n. 8 dipendenti Area dei collaboratori e n. 1 dipendente Area dei funzionari**.** Pertanto, è previsto di impegnare i punti organico per le seguenti procedure:

- procedura concorsuale pubblica per n. 2 posti Area dei funzionari (**punti organico richiesti: 0,60);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 2 posti Area dei funzionari riservata al personale in servizio nell'area immediatamente inferiore (PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE) (**punti organico richiesti: 0,10);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 4 posti Area dei collaboratori (**punti organico richiesti: 1,00);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 4 posti Area dei collaboratori riservata al personale in servizio nell'area immediatamente inferiore (PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE) (**punti organico richiesti: 0,20);**
- procedura concorsuale pubblica per n. 2 posti Area degli operatori (**punti organico richiesti: 0,40).**

Pertanto il fabbisogno complessivo di punti organico per il personale TAB, per l'anno 2027, ammonta a 2,30.

P.O. RICHIESTI ANNO 2027: 2,30

La suddetta programmazione è stata considerata all'interno degli strumenti di programmazione finanziaria predisposti e approvati nella medesima seduta del 27.11.2024, in particolare, nel bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio 2025 e nel bilancio unico di previsione pluriennale 2025-2027.

ANNO 2024				
		N. POSTI	**N. POSTI PERSONALE IN SERVIZIO**	**P. O.**
EP	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della categoria immediatamente inferiore (Progressione economica Verticale)		8	0,80
D	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della categoria immediatamente inferiore (Progressione economica Verticale)		10	0,50
D	procedura concorsuale pubblica	2		0,60
C	procedura concorsuale pubblica	15		3,75
C	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della categoria immediatamente inferiore (Progressione economica Verticale)		4	0,20
B	procedura concorsuale pubblica	2		0,40
TECNOLOGO	procedura concorsuale pubblica	2		
		21	**22**	**6,25**

ANNO 2025				
		N. POSTI	**N. POSTI PERSONALE IN SERVIZIO**	**P. O.**
DIRIGENTE	procedura concorsuale pubblica per posto di dirigente di ruolo	1		0,65
EP	procedura concorsuale pubblica	4		1,60
D	procedura concorsuale pubblica	6		1,80
D	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della categoria		3	0,15

	immediatamente inferiore (Progressione economica Verticale)			
C	procedura concorsuale pubblica	5		1,25
B	procedura concorsuale pubblica	3		0,60
TECNOLOGO	procedura concorsuale pubblica	2		
		21	**3**	**5,40**

ANNO 2026				
		N. POSTI	**N. POSTI PERSONALE IN SERVIZIO**	**P. O.**
DIRIGENTE	procedura concorsuale pubblica per posto di dirigente di ruolo	1		0,65
EP	procedura concorsuale pubblica	4		1,60
D	procedura concorsuale pubblica	8		2,40
D	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della categoria immediatamente inferiore (Progressione economica Verticale)		3	0,15
B	procedura concorsuale pubblica	2		0,40
TECNOLOGO	procedura concorsuale pubblica	2		
		17	**3**	**5,20**

3.3.3 Formazione del personale

Il *Piano della formazione del personale tecnico-amministrativo* è elaborato, annualmente, in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa vigente e dalla pianificazione strategica di Ateneo, in particolare:

- Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;

- Statuto di Ateneo;

- Accordo di contrattazione per la disciplina del rapporto di lavoro del personale di categoria B-C-D-EP;

- C.C.N.L. di comparto sottoscritto il 18 gennaio 2024

- Documento di programmazione strategica 2021-2023

- Direttiva per la Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR del 23 marzo 2023;

- C.C.N.L. di comparto sottoscritto il 18 gennaio 2024

- Documento di programmazione strategica 2024-2026.

Il documento descrive le attività formative, programmate per l'anno 2024 dall'Area Risorse Umane, destinate al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise.

L'obiettivo delle iniziative programmate è contribuire al miglioramento della performance organizzativa supportando i processi di modernizzazione, semplificazione, prevenzione della corruzione, sviluppo della trasparenza, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

IL PERCORSO FORMATIVO

La formazione è il fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale tecnico-amministrativo per garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'Ateneo. In attuazione dell'art. 8 dell'Accordo di contrattazione per la disciplina del rapporto di lavoro del personale delle Aree degli Operatori, Collaboratori, Funzionari ed EP sottoscritto il 16 settembre 2024, essa è destinata a fornire strumenti di aggiornamento professionale e a contribuire al rafforzamento della motivazione del personale in servizio e della loro adesione attiva e innovativa alle finalità dell'Istituzione.

La programmazione e la realizzazione delle attività formative, tenuto conto degli obiettivi del Piano Integrato di attività e organizzazione 2025 – 2027 e degli esisti della valutazione della performance individuale e organizzativa dell'anno 2024, si articolano nelle seguenti fasi: rilevazione del fabbisogno formativo;

- rilevazione del fabbisogno formativo;
- analisi delle risultanze e individuazione delle priorità formative;
- individuazione dei destinatari della formazione;
- elaborazione di un piano annuale di interventi formativi;
- monitoraggio dell'offerta esterna di formazione e reperimento delle iniziative coerenti con particolari bisogni interni;
- organizzazione e gestione degli interventi formativi;
- aggiornamento dell'anagrafe dei partecipanti agli interventi formativi;
- analisi e valutazione delle attività formative e delle ricadute in termini di crescita professionale e individuale.

DESTINATARI

L'attività formativa è destinata a tutto il personale tecnico-amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, di ogni area professionale e categoria, di volta in volta individuato in relazione alla tipologia di intervento mirato. Particolare attenzione viene assicurata alla formazione del personale di nuova assunzione.

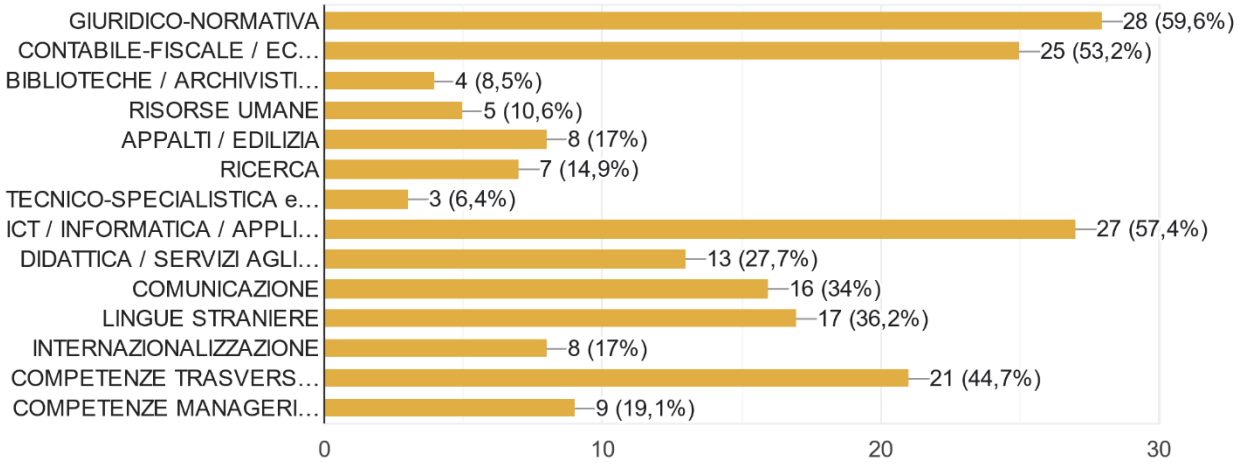
RILEVAZIONE E ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

Al fine di individuare il fabbisogno formativo di Ateneo, l'Amministrazione ha condotto un'indagine conoscitiva tra i responsabili delle strutture organizzative mediante la compilazione di uno specifico questionario online.

Nello schema di seguito sono rappresentate le aree tematiche di interesse sulle quali intervenire per migliorare le attività svolte presso le strutture organizzative:

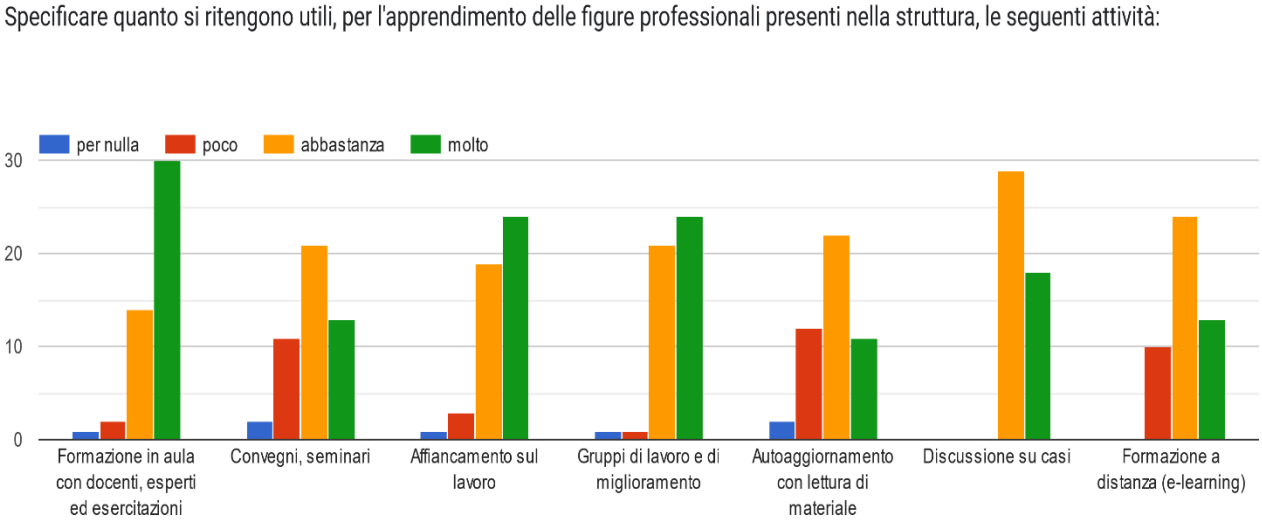
I dati raccolti hanno evidenziato, pertanto, un interesse prevalente per l'ambito giuridico- normativo, per l'ambito Digitalizzazione (ICT/informatico/applicativi/software/rete) e per l'ambito contabile-fiscale/economico-finanziario, utili a dare supporto alle attività ordinarie e alle attività che necessitino di uno approfondimento specifico mirato.

Risultano, altresì, di interesse comune gli interventi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze trasversali e all'aggiornamento delle competenze linguistiche.



Rispetto alle modalità di erogazione della formazione, i responsabili di struttura hanno evidenziato una generale preferenza per tutte quelle modalità che comportano un coinvolgimento diretto dei discenti quali la formazione in aula, l'affiancamento sul lavoro, nonché la partecipazione a gruppi di lavoro e di miglioramento. Tali modalità sono valutate generalmente più utili rispetto alla discussione su casi specifici, alla partecipazione a convegni e seminari, alla formazione a distanza o all'aggiornamento autonomo mediante lettura di materiale specifico.

Di seguito, lo schema di dettaglio:



OBIETTIVI FORMATIVI

Da tale analisi, i principali obiettivi da utilizzare per orientare la progettazione e la realizzazione degli interventi formativi del 2025 risultano essere i seguenti:

- aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico-normativo;
- mantenere costantemente aggiornate le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti di professionali (dalla formazione specifica di settore, all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi di Ateneo);
- potenziare le competenze informatiche e digitali;
- potenziare le competenze linguistiche del personale;
- potenziare le competenze tecniche specifiche del personale della didattica, della ricerca e dei servizi agli studenti;
- sviluppare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- potenziare le competenze manageriali per un efficace empowerment organizzativo e gestione del cambiamento;
- organizzare la formazione richiesta e programmata dal Responsabile della Gestione della protezione dei dati e dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- organizzare la formazione richiesta e programmata dalle figure competenti in materia di benessere, pari opportunità e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere e l'inclusione.

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

La pianificazione delle attività formative assicura pari opportunità di formazione a tutto il personale tecnico-amministrativo e viene favorita la partecipazione di tutti i dipendenti con l'obiettivo di garantire le 24 ore minime di formazione individuale obbligatoria annuale previste dalla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 gennaio 2024, promuovendo la rotazione tra il personale, compatibilmente con la corrispondenza tra il ruolo svolto e gli obiettivi del corso e con i vincoli economici ed organizzativi.

Pertanto, individuati i bisogni formativi avvertiti per lo sviluppo individuale e per lo sviluppo organizzativo del personale delle diverse strutture dell'Ateneo (anche in relazione agli obiettivi assegnati alle diverse strutture organizzative) è definito il piano delle azioni da intraprendere, tenendo conto della normativa vigente e dei cambiamenti regolamentari e tecnologici.

Sulla base delle suddette risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, e compatibilmente con le risorse disponibili, il Direttore generale individua il personale ed autorizza la partecipazione agli eventi formativi pianificati.

I responsabili delle singole strutture possono altresì, in corso d'anno, avanzare proprie proposte, valutando la validità e l'opportunità dei programmi formativi e assicurando la più ampia partecipazione del personale, secondo criteri di rotazione e di attinenza delle materie alle funzioni svolte.

Nell'ambito degli interventi pianificati, l'Amministrazione organizza eventi formativi in house (utilizzando professionalità interne/esterne all'Ateneo) o presso Enti e Società esterne (mediante il ricorso ad esperti esterni).
L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di incaricare uno o più dipendenti autorizzati a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni, a trasferire le conoscenze acquisite nell'ambito dell'esperienza formativa ad altro personale dell'Ateneo.

AREE DI INTERVENTO

Le iniziative formative indicate nel presente Piano attengono allo sviluppo di competenze di base (l'insieme delle conoscenze, e delle loro capacità d'uso, che costituiscono la base minima per l'accesso al lavoro), di competenze tecnico-specialistiche (i saperi e le tecniche connesse all'esercizio delle attività richieste dai processi di lavoro nei diversi ambiti professionali) e di competenze trasversali (le competenze che entrano in gioco nelle diverse situazioni lavorative e consentono di trasformare i saperi in comportamenti lavorativi efficaci in contesti specifici).

Al fine di garantire piena funzionalità del modello organizzativo in vigore dal 1° maggio 2023, anche quest'anno, particolare attenzione verrà riposta verso la formazione specifica e mirata a supporto delle esigenze di professionalizzazione del personale in servizio presso le tre Divisioni.

Si segnalano, in particolare;
In ambito Giuridico-normativo, verrà assicurato l'aggiornamento costante e continuativo sulla normativa vigente, con particolare riguardo alla formazione inerente alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che verrà promossa con un approccio integrato rispetto alla formazione in materia di valutazione delle performance, di etica pubblica e comportamenti etici.

In ambito Contabile/fiscale-economico/patrimoniale, verrà favorita la formazione specifica di settore relativa al Bilancio, ai sistemi di gestione della contabilità economico-patrimoniale, alla fatturazione, al trattamento economico-stipendiale dei dipendenti.

In ambito Approvvigionamento di beni, servizi e lavori, continuerà l'azione formativa specifica per il personale della stazione appaltante e del personale coinvolto nell'esecuzione dei contratti pubblici, nonché nella progettazione e gestione dell'edilizia universitaria con particolare attenzione ai processi del Green Public Procurement.

In ambito Digitalizzazione, continua l'azione formativa specifica a supporto e nell'ottica di un utilizzo più consapevole, performante e innovativo degli applicativi in uso, con particolare riguardo alla crescita delle competenze digitali e all'introduzione dell'intelligenza artificiale nei processi lavorativi (da sviluppare per tutti i dipendenti con diversi gradi di articolazione).

In considerazione dell'esigenza di garantire l'apprendimento permanente delle Lingue straniere, in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo, procederà l'intervento formativo diffuso per il perfezionamento della conoscenza della lingua inglese, con particolare attenzione ai dipendenti di strutture che offrono servizi in favore di studenti stranieri o che hanno rapporti di collaborazione con Enti ed Università stranieri.

Infine, nell'ottica di favorire l'implementazione delle Competenze trasversali e manageriali, saranno garantite attività formative focalizzate sui seguenti temi: sviluppo delle soft skills, parità di genere e pari opportunità nei luoghi di lavoro, stili di leadership e capacità di delegare, team working, time management, gestione delle relazioni interpersonali e dei conflitti, remote management, comunicazione digitale, comunicazione interna ed esterna.

Alle tematiche sopra indicate verrà affiancata la formazione obbligatoria relativa alle materie indicate dalla legge.

Tutte le iniziative formative saranno erogate prioritariamente attraverso corsi organizzati *in loco*, attraverso la Piattaforma *Syllabus* e mediante la frequenza di corsi organizzati da Formez, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, dal CINECA, dalla CRUI, dal Portale della formazione della Ragioneria generale dello Stato e dall'INPS.
Sulla base delle esigenze specifiche manifestate sarà altresì valutata la frequenza di corsi ed eventi organizzati da enti formatori accreditati, anche mediante il ricorso a specifiche piattaforme destinate alla formazione a distanza.

Inoltre, anche per il 2025, l'Amministrazione garantirà il rimborso del 50% della quota di iscrizione a un numero prefissato di dipendenti che, nell'ambito del Protocollo *"PA 110 e Lode"*, intendano iscriversi nell'a.a. 2024/25 a corsi di studio e Master dell'Ateneo attinenti all'attività lavorativa svolta e utili ai fini della crescita professionale.

RISORSE FINANZIARIE

Il budget finanziario previsto in bilancio per la formazione del personale tecnico-amministrativo, pari ad Euro 30.000,00, è destinato ad azioni formative specifiche per le diverse Aree gestionali di Ateneo (anche tenendo conto del numero delle unità di personale afferente alle stesse), nonché ad attività formative trasversali che interessano il personale afferente a più Aree gestionali, con l'obiettivo di favorire la crescita professionale e l'interazione tra soggetti, che non svolgono la medesima attività lavorativa, su argomenti di uguale interesse professionale.
Da tale budget, sono esclusi i costi per lo svolgimento dei corsi di formazione derivanti da obblighi normativi, quali quelli relativi alle norme di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08, all'addestramento degli addetti per la gestione delle emergenze e antincendio, al corso di operatore laico per l'utilizzo dei defibrillatori rivolto agli addetti al primo soccorso, nonché alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e performance.
Si precisa infine che, preso atto delle necessità formative espresse dai responsabili delle diverse Aree gestionali, ove non sia possibile realizzare tutti i corsi proposti, saranno attuati prioritariamente gli interventi formativi ritenuti necessari per le specifiche e mirate esigenze di crescita e potenziamento dell'Ateneo, in linea con la programmazione annuale di seguito riportata ed in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Riguardo all'attività di **monitoraggio interno**, relativamente alle singole sottosezioni, l'Università degli Studi del Molise procederà, secondo le modalità stabilite dagli art. 6 e 10 co.1 lett.b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 al:

- monitoraggio della **sotto-sezione "Valore Pubblico"** entro il 30 giugno;
- monitoraggio della **sotto-sezione "Performance"** al 30 giugno anche per eventuali rimodulazioni degli obiettivi individuati.

Ai sensi dell'art 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, il monitoraggio della sotto-sezione "**Organizzazione e capitale umano"** sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione di Ateneo per l'anno e il triennio di riferimento.

Secondo le indicazioni definite nell'**Allegato n. 2 "Indicatori**" della sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"** e delle disposizioni ANAC, l'Ateneo procederà al monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione.

Il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti, presidia i processi operativi dell'Ateneo monitorando il raggiungimento degli obiettivi strategici da parte delle singole aree organizzative. L'Ateneo utilizza, inoltre, lo strumento della customer satisfaction in un'ottica di miglioramento dei servizi.

Nella **fase intermedia** del processo di gestione del ciclo della performance, è previsto almeno un monitoraggio da svolgersi entro il 30 giugno di ciascun anno sul grado di attuazione degli obiettivi rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione.

Dalle attività di monitoraggio può risultare:

- *adeguato* il livello di raggiungimento degli obiettivi in corso d'anno;
- *non adeguato* il livello di raggiungimento degli obiettivi e conseguente necessità di implementare azioni correttive;
- *oggettiva impossibilità* di raggiungere uno o più obiettivi (o emergere di nuove priorità) che rende opportuno rimodulare obiettivi e indicatori.

Il monitoraggio intermedio contempla due processi differenti a seconda della dimensione della performance:

a) **il monitoraggio della performance organizzativa** viene condotto dal Direttore Generale, allo scopo di rilevare tempestivamente eventuali variazioni, verificatesi durante l'esercizio.

Nella fase di monitoraggio i Dirigenti compilano la relativa scheda di valutazione dando conto del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Se dall'esito del monitoraggio, il livello di raggiungimento degli obiettivi risulti "*non adeguato*", i Dirigenti devono opportunamente indicare al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione le azioni correttive finalizzate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento dei target.

Se dall'esito, invece, si rilevi una "*oggettiva impossibilità*" per cause esogene non prevedibili in fase di programmazione, si procede ad una rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori. Ai fini della rimodulazione viene redatta dal Direttore Generale una relazione, previo parere del Nucleo di Valutazione, da sottoporre ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

b) **il monitoraggio della performance individuale** è effettuato dai valutati in confronto con i propri valutatori:

- per il Direttore Generale dal Nucleo di Valutazione e dal Consiglio di Amministrazione;
- per il personale dirigente dal Direttore Generale;
- per il personale di categoria EP e personale afferente alle Aree dal Dirigente di riferimento.

In tale fase, il valutato, a seconda del ruolo ricoperto, compila le rispettive schede di valutazione dando conto del grado di raggiungimento degli obiettivi, degli eventuali risultati intermedi raggiunti e dell'eventuale scostamento negativo o positivo rispetto al target definito in fase di assegnazione; in quest'ultimo caso, è tenuto a proporre al valutatore eventuali azioni correttive finalizzate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento del risultato.

Qualora invece si rilevino e documentino oggettivi impedimenti determinati da ostacoli e/o ad eventi esterni successivamente intervenuti, si procede con una rimodulazione di obiettivi e indicatori. Il processo di rimodulazione seguirà le stesse modalità di approvazione previste nella fase di assegnazione.

Accanto a questi momenti formali restano ovviamente in essere le attività di presidio costante in corso d'anno sulla performance, che possono condurre all'identificazione di azioni correttive da apportare anche al di fuori dei momenti formali scadenzati. In corso d'anno, in base all'andamento gestionale e del contesto esterno, è prevista la possibilità di segnalare tempestivamente al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione, eventuali scostamenti o criticità di particolare rilievo. Tali segnalazioni avvengono entro 30 giorni dalle evidenze riscontrate attraverso la predisposizione di apposite relazioni.

ALLEGATI

ALL. A TABELLA VALORE PUBBLICO (ALLEGATO ALLA SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO)

N. 1, 2, 3, 4 E 5 (ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA)