

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE



**PIANO INTEGRATO  
PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, E  
TRASPARENZA 2017-2019**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 gennaio 2017*

## Sommario

### SEZIONE I: inquadramento dell'Ateneo e performance organizzativa. Il piano della performance.

<b>PRESENTAZIONE</b> .....	5
1.1 PREMESSA.....	7
1.2 LA GOVERNANCE .....	8
1.3 L'ORGANIGRAMMA.....	10
1.4 UN MODELLO DI GOVERNANCE PER UNA ADEGUATA OFFERTA FORMATIVA .....	131
1.5 MISSIONE, VISIONE E VALORI .....	13
1.6 ANALISI DEL CONTESTO .....	17
1.7 ALCUNI DATI SULL'ATENEO.....	25
1.8 L'OFFERTA FORMATIVA 2016/2017.....	28
1.9 GLI STAKEHOLDER.....	29
1.10 L' ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	33
1.11 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI E OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI.....	34
1.12 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	65
1.13 IL CALENDARIO DEL PIANO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.....	66
1.14 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	67
1.15 PRINCIPI GENERALI.....	67
1.16 FINALITA' .....	68
1.17 DESTINATARI .....	68
1.18 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	69
1.19 FASI DEL PROCESSO.....	70
1.20 CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI ED ELEVATE PROFESSIONALITA'.....	72
1.21 CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/UFFICIO E DEI COLLABORATORI.....	80
1.22 CONCILIAZIONE.....	83

### Sezione II: piano e misure di prevenzione della corruzione.

PREMESSA.....	84
1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	85
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	86
1.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	88
1.4 IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI.....	89
1.5 OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO.....	89
1.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE .....	90
1.7 GESTIONE DEL RISCHIO E ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE (c.d. mappatura del rischio) .....	91
1.8 MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO.....	94
1.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	102

[Sezione III: azioni per la trasparenza: il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.](#)

PREMESSA.....	104
1.1 APPLICAZIONE DEL D.Lgs n.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni .....	105
1.2 VERIFICHE E MONITORAGGI.....	109
1.3 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLI DI TRASPARENZA	109
1.4 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E MECCANISMI DI TUTELA (c.d.“Whistleblowing”) ..	110
1.5 PUBBLICITA' DEL PIANO.....	111
1.6 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE.....	112

# Sezione I: inquadramento dell'Ateneo e performance organizzativa. Il Piano della performance.

---

## PRESENTAZIONE

Il presente *Piano Integrato 2017 – 2019* si compone di tre sezioni: Piano delle performance, Piano e misure per la prevenzione della corruzione, Sezione per la trasparenza. E' redatto ai sensi del D.lgs 150/2009 "*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*", della Delibera ANVUR n.103 del 20 Luglio 2015 "*Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane*" tese a ricondurre le tematiche dell'anticorruzione, trasparenza e performance ad un disegno unitario all'interno di una logica più integrata rispetto al passato e delle linee guida fornite dall'ANAC nei propri documenti ufficiali.

Si ricorda che l'art. 60, comma 2, D.L. 69/2013, ha trasferito le competenze per la gestione del sistema di valutazione delle attività amministrative delle università all'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione dei sistemi universitario e della Ricerca).

Per il Ciclo della Performance i documenti di riferimento sono:

- ▶ 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 Ministeriale n. 50/2010 "*Definizione delle linee generali di indirizzo della Programmazione delle Università per il triennio 2010-2012*";
- ▶ 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 ANVUR n. 103 del 20 Luglio 2015 - Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane.

La parte riguardante la sezione Programma per la Trasparenza è stata elaborata tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, di dati personali, alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, in maniera più specifica, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

- ▶ 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";
- ▶ 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 n.50/2013 sulle *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016"*.
- ▶ Decreto legislativo n.97/2016 *"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 n. 1309 2016 *"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 Dlgs n.33 del 14.03.2013 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 n. 1310/2016 *"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"*.

La sezione riguardante il programma triennale anticorruzione e le misure di prevenzione della corruzione sono stati predisposti ed elaborati alla luce delle indicazioni contenute nei documenti di seguito riportati:

- ▶ Legge 6 novembre 2012, n.190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*;
- ▶ 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 inconfiribilità 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"*;

- ▶ Delibera ANAC n. 1/2012 “*Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance*”;
- ▶ 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. 831 del 3 agosto 2016 “*Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”.

## 1.1 PREMESSA

Il documento riprende, per grandi linee, i contenuti dei precedenti Piani aggiornati e ampliati alla luce delle risultanze e delle criticità riscontrate nei processi valutativi degli anni precedenti. Il Piano è il documento di programmazione triennale (a scorrimento annuale) in cui vengono esplicitati, nell’ottica della trasparenza e dell’aggiornamento, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che Università degli Studi del Molise intende perseguire per il triennio di riferimento 2017-2019 e la relativa declinazione in obiettivi operativi da assegnare all’Amministrazione. Il Piano illustra inoltre gli indicatori con cui si intende misurare e valutare il raggiungimento dei risultati attesi e, per ciascuno degli indicatori scelti, il livello (target) a cui ci si prefigge di giungere. L’aggiornamento del Piano presenta, inoltre, una riclassificazione degli obiettivi strategici dell’Ateneo molisano per missioni e programmi come evidenziato nel *Documento di Programmazione triennale 2015-2017 – Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo* e nella Programmazione triennale 2016-2018 presentata al MIUR ai sensi del DM n. 635/2016 “*Linee generali di indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati* “ nell’ottica di rendere più esplicito il collegamento tra gli obiettivi (strategici e operativi) e le risorse finanziarie allocate ai sensi del D.lgs. 27.01.2012 n.18. Tale riclassificazione, infatti, rappresenta un passaggio preliminare indispensabile affinché il ciclo della performance sia uniformato al ciclo di bilancio. Per tutti gli obiettivi operativi è stata fissata, ove non diversamente indicato, una scadenza al 31 dicembre 2017 ciò in considerazione del fatto che gli obiettivi assegnati nel precedente esercizio terminavano non oltre il 31 dicembre 2016 e che il ciclo di valutazione della performance si svolge con cadenza annuale (12 mesi di attività).

Per il triennio 2017-2019, l’Università degli Studi del Molise, partendo da un’analisi accurata della situazione attuale e generale dell’Ateneo ha redatto il proprio Piano della Performance avendo come principali finalità:

- favorire il miglioramento dell’assetto organizzativo, attraverso azioni orientate ad accrescere, qualitativamente e quantitativamente, le prestazioni complessive dell’Ateneo;
- favorire il miglioramento dell’*outcome*, attraverso azioni orientate a potenziare il livello di servizio reso dall’Ateneo a studenti e operatori del sistema e alla collettività;
- favorire il miglioramento continuo attraverso azioni di ottimizzazione delle attività di routine dell’Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di *gestione della performance* su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Esso esplicita metodologia ed indicatori in base ai quali verranno effettuate le valutazioni della performance dell’Ateneo e del personale. Inoltre il presente documento si integra con il *Sistema*

di *Misurazione della Performance 2017* nel quale si individuano - annualmente - tutti i criteri ed i parametri per la valutazione.

## 1.2 LA GOVERNANCE

Nell'Università degli Studi del Molise, il sistema di *Governance* è delineato nello Statuto, emanato con D.R. n. 15 del 10.01.2012 e nel Regolamento generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 177 del 2 marzo 2012, attuativi della legge n. 240/2010.

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

- a) il Rettore
- b) il Senato Accademico
- c) il Consiglio di Amministrazione
- d) il Collegio dei Revisori dei Conti
- e) il Nucleo di Valutazione
- f) il Direttore Generale

Operano altresì all'interno dell'Ateneo: il Garante di Ateneo, il Consiglio degli studenti, il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo, il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).

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

- a) i Dipartimenti;
- c) i Corsi di laurea;
- d) i Corsi di laurea magistrale;
- e) i Corsi di specializzazione;
- f) i Corsi di dottorato di ricerca;
- g) i Corsi di master universitario.

L'Ateneo molisano opera con 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'organizzazione complessiva è disponibile comunque al link <http://www.unimol.it/wp-content/uploads/2015/09/Organigramma-aggiornato-al-18012017.pdf>. Alla pag. 9 è riportato lo schema vigente.

Per il triennio 2017-2019, l'Università degli Studi del Molise intende garantire in modo rigoroso e trasparente il vincolo tra programmazione, azione e valutazione, e proprio con questa finalità il presente documento definisce, sulla base delle effettive risorse disponibili, gli obiettivi, gli strumenti per misurarli ed i relativi valori programmati da raggiungere. Le linee di indirizzo strategico che l'Ateneo intende perseguire, già individuate nei precedenti documenti *Piano della Performance 2016-2018* e rielaborate nel *Documento di Programmazione triennale 2015-2017 - Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo* sono allocate in aree



strategiche di intervento, coerenti con le linee di indirizzo ministeriali in materia di programmazione triennale (Decreto Ministeriale 8 agosto 2016 n. 635 Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati). L'Università degli Studi del Molise intende rafforzare la strategia di relazioni con il territorio regionale, attraverso la configurazione di un modello di Ateneo a rete, basato sia sul riconoscimento di una forte centralità nel capoluogo di regione sia sulla presenza di poli decentrati, fortemente specializzati nella missione e integrati nel tessuto economico e sociale locale. Essa rappresenta uno dei protagonisti dello sviluppo e della crescita economica della Regione e del Paese, favorendo 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. L'Ateneo intende 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 e 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.



#### 1.4 UN MODELLO DI GOVERNANCE PER UNA ADEGUATA OFFERTA FORMATIVA E PER LA REALIZZAZIONE DELLA RICERCA.

A seguito dell'aggregazione delle strutture per la didattica e la ricerca nei Dipartimenti, l'Ateneo a tende a rafforzare in essi l'**autonomia gestionale e amministrativa**, per sviluppare una propria politica di ricerca e formazione e a strutturare l'offerta formativa in modo flessibile, modulare e integrabile, per consentire agli studenti più dotati e motivati di associare alla preparazione di base specifiche attività di approfondimento, soprattutto a carattere interdisciplinare, già a partire dalla laurea di primo livello. L'Ateneo intende qualificarsi sempre più come una **research university**, attraverso l'individuazione di settori prioritari su cui investire, la riorganizzazione e la valorizzazione delle attività di ricerca, disciplinari e interdisciplinari, il sostegno all'internazionalizzazione, alla mobilità internazionale. Allo stesso tempo intende perseguire una strategia di attrazione a più livelli di studenti e ricercatori anche provenienti da altri Paesi, basandosi su un futuro e tanto atteso aumento dell'offerta di **servizi di orientamento**, di quelli territoriali – non solo residenziali – sulla personalizzazione del sostegno alla didattica e sul miglioramento del rapporto con il mondo produttivo e con il territorio. L'Università degli Studi del Molise punta altresì ad attuare una politica delle risorse finanziarie mirata ad affiancare alle modalità di finanziamento pubblico delle Università **forme di partnership e collaborazione pubblico-privata** per quanto riguarda sia la realizzazione delle infrastrutture che le attività didattiche e di ricerca, al fine di valorizzare le capacità progettuali e l'attitudine a fare sistema con gli attori del territorio. L'Ateneo, consapevole che il percorso di sviluppo dipende in primo luogo dalla qualificazione delle persone che operano nell'Ateneo, intende attuare una politica di **valorizzazione delle risorse umane**, con particolare attenzione all'attrazione di figure riconosciute e autorevoli dall'esterno, alla creazione di opportunità di crescita per i ricercatori e i docenti in servizio e alla formazione e riqualificazione del personale tecnico-amministrativo.

Tali obiettivi strategici insieme alla *mission* dell'Ateneo identificano due strategie di intervento:

**strategia interna**, focalizzata su interventi di:

- riorganizzazione e potenziamento dei servizi agli studenti
- ottimizzazione e recupero di risorse finanziarie
- politiche di valorizzazione del personale
- snellimento delle procedure gestionali
- miglioramento dei processi comunicativi

**strategia esterna**, focalizzata:

- sulla collaborazione con altri soggetti
- sul raggiungimento di una condizione di vantaggio competitivo nel campo dell'istruzione, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico e della ricerca universitaria attraverso il miglioramento della qualità della ricerca,
- sulla promozione di una didattica di qualità (anche secondo le recenti indicazioni dell'ANVUR)
- sul potenziamento di servizi di accoglienza e i servizi di base per gli studenti
- sul potenziamento dell'internazionalizzazione della didattica

- sul consolidamento e potenziamento della cooperazione con le imprese e le Istituzioni del territorio
- sulla competizione per accedere a nuove fonti di finanziamento
- sulla valutazione per servizi erogati per il perseguimento costante di una politica della qualità di Ateneo.

L'attuazione di alcune missioni rientra nei compiti delle attuali funzioni del personale dirigente dell'Università, altre richiedono interventi innovativi sull'organizzazione e l'attivazione di nuovi servizi. Inoltre, mentre alcune missioni sono *processi continui* (ad esempio, la promozione dell'innovazione tecnologica), altre sono *processi a impulso* che si caratterizzano, quindi, come progetti strategici a termine ad esempio l'internazionalizzazione della didattica e dei corsi di dottorato. Naturalmente è compito degli organi di vertice provvedere, anche in raccordo con gli altri strumenti di programmazione strategica, alla indicazione delle priorità sostenibili in rapporto alle risorse disponibili e a quelle prevedibili nell'arco di durata del piano.

Negli anni l'università è riuscita a consolidare il proprio rapporto e la propria integrazione con il tessuto produttivo della Regione. Tale beneficio ha contribuito ad accrescere il ruolo dell'Ateneo, non solo nel campo degli stage e dell'addestramento di laureandi in enti pubblici o aziende private, ma anche in termini di opportunità e di occasioni nel campo della ricerca e del trasferimento tecnologico.

## 1.5 MISSIONE, VISIONE E VALORI

La Missione identifica l'ambito in cui l'organizzazione intende operare, e fornisce il quadro di riferimento per regolare i rapporti con gli interlocutori sociali e stabilisce gli obiettivi da perseguire. Essa specifica la ragion d'essere di una organizzazione, la funzione complessiva che essa intende svolgere.

La Visione, invece, indica il voler essere dell'organizzazione, la direzione nella quale intende muoversi e come vuole essere percepita. Solitamente la missione e la visione sono esplicitate attraverso una enunciazione sintetica.

La Missione e la Visione dell'Ateneo molisano si possono trarre dagli art. 2 e 3 e 4 del suo Statuto (emanato con DR. n. 790 prot. 18642 del 20 settembre 2016) che analizzano rispettivamente le modalità attraverso cui l'Ateneo intende realizzare le attività di ricerca e di didattica per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Statuto
<p><b>Art. 2 - Principi</b></p> <p>1. L'Università opera le proprie scelte di programmazione didattica e scientifica attraverso processi di valutazione trasparenti delle attività dei singoli e delle strutture, secondo criteri di qualità e di merito.</p> <p>2. L'Università verifica l'applicazione dei processi della qualità e del merito, nella didattica, nella ricerca e nei servizi, mediante strumenti di controllo, di rendicontazione e di valutazione secondo gli indicatori stabiliti a livello internazionale, nazionale e di Ateneo.</p> <p>3. L'Università promuove la propria dimensione internazionale nelle attività di didattica e di ricerca attraverso forme di cooperazione e con la mobilità dei docenti e degli studenti, attraverso iniziative di cooperazione interuniversitaria per attività di studio e di ricerca, attraverso l'attivazione di insegnamenti in lingua straniera e di corsi di italiano per studenti stranieri.</p> <p>4. L'Università riconosce la propria appartenenza allo Spazio Europeo dell'Istruzione Sup</p>
<p><b>Art. 3- Ricerca scientifica</b></p> <p>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.</p> <p>2. L'Università garantisce l'autonomia individuale e di gruppo nella scelta dei temi e dei metodi di ricerca e sostiene la libera diffusione della letteratura scientifica.</p> <p>3. L'Università verifica la corretta gestione e la produttività delle risorse destinate alla ricerca.</p> <p>4. L'Università promuove e facilita il trasferimento dell'innovazione che deriva dalle proprie attività di ricerca.</p> <p>5. L'Università stipula contratti e convenzioni per ricerche con finalità concordate con enti pubblici e privati.</p> <p>6. L'Università svolge attività di consulenza e di servizio</p>
<p><b>Art. 4- Attività didattiche e formative</b></p> <p>1. Verificata la richiesta di formazione, l'Università può attivare corsi di studio per ciascuno dei livelli previsti dalle leggi vigenti, corsi di dottorato di ricerca, corsi di formazione, di tirocinio e di aggiornamento, rilasciando propri titoli. L'Università può attivare servizi didattici integrativi anche in collaborazione con istituzioni o enti pubblici o privati.</p> <p>2. L'Università promuove la preparazione culturale e scientifica degli studenti mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze, esperienze e metodologie congrue al titolo di studio che intendono conseguire.</p> <p>3. Al fine di perseguire gli obiettivi formativi prefissati, i docenti esercitano tutte le attività inerenti alla didattica in conformità alle modalità organizzative stabilite dalla legge e dai regolamenti di Ateneo.</p>

L'Ateneo si propone di contribuire allo sviluppo della società della conoscenza (ossia della ricerca e formazione) attraverso l'alta formazione iniziale e continua, la ricerca e la cooperazione con le istituzioni del territorio e internazionali, al fine di contribuire allo sviluppo civile ed economico della società e del territorio e, nell'ottica di un miglioramento continuo dei servizi offerti, rispondere alle istanze provenienti dai vari stakeholder.

L'Ateneo si pone l'obiettivo di favorire l'eccellenza in un sistema che punta al miglioramento del suo territorio e del tessuto sociale. Il rapporto dell'università con il suo territorio è di fondamentale importanza per la crescita in termini di progresso sociale, tecnologico ed economico. Infatti l'art. 7 dello Statuto recita:

Statuto
<p><b>Art. 9 - Rapporti con il territorio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'Università si propone di contribuire alla crescita culturale, sociale ed economica del Molise e dei territori in cui opera, nello spirito di appartenenza alle matrici culturali europee.</li> <li>2. L'Università promuove la collaborazione con enti di governo territoriali e con gli altri enti ed istituzioni locali, nell'osservanza delle rispettive autonomie e finalità, per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.</li> <li>3. L'Università si propone di concorrere allo sviluppo della competitività dei sistemi territoriali favorendo, in particolare, il trasferimento delle conoscenze, dei prodotti della ricerca e dell'innovazione.</li> <li>4. L'Università promuove in modo autonomo o collabora con altri enti, società o fondazioni al fine di valorizzare i risultati della ricerca scientifica. L'Università collabora con associazioni ed enti pubblici e privati al fine di favorire l'inserimento dei propri laureati nel mondo del lavoro.</li> </ol>

L'Ateneo mira a promuovere la formazione e la ricerca scientifica in risposta agli input del sistema economico e culturale, consolidando un'offerta formativa innovativa, centrata su corsi di laurea strutturati sulle esigenze e le indicazioni del mondo produttivo. A ciò si aggiunge l'orientamento all'eccellenza e all'innovazione nella ricerca e nella formazione al fine di concorrere agli obiettivi indicati dall'Unione Europea per la costruzione di uno Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore.

Nel perseguimento dei propri fini, l'Università agisce nel rispetto di valori e di principi di comportamento, che sono evidenziati nello stesso Statuto e nei Regolamenti di Ateneo e che guidano le relazioni interne ed esterne all'Ateneo.

L'Università, nel rispetto dei principi e delle normative a tutela dei diritti della persona, offre *pari opportunità* ed esclude ogni discriminazione; assicura il rispetto della libertà di ricerca e della libertà di insegnamento costituzionalmente garantite; agisce con piena indipendenza ed esercita l'autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile. L'università si organizza secondo criteri di economicità, trasparenza ed efficienza.

Statuto	Regolamento Generale di Ateneo
<p><b>Art.1 Finalità istituzionali e natura giuridica</b></p> <p>1. L'Università degli Studi del Molise, di seguito denominata "Università" o "Ateneo", è un'istituzione pubblica, sede di libera ricerca scientifica, istruzione superiore e alta formazione.</p> <p>2. L'Università è un'istituzione laica, pluralista e libera da ogni condizionamento ideologico, confessionale, politico o economico.</p> <p>3. L'Università promuove e valorizza l'impegno e la qualità dei risultati conseguiti da professori, ricercatori, studenti e personale tecnico amministrativo.</p> <p>4. L'Università riconosce il ruolo fondamentale della ricerca e ne promuove lo svolgimento, favorendo la collaborazione interdisciplinare e di gruppo, anche con altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca italiani ed esteri.</p> <p>5. L'Università promuove la preparazione culturale e scientifica degli studenti mediante l'acquisizione di conoscenze, esperienze e metodologie congrue al titolo di studio che intendono conseguire.</p> <p>6. A norma della Costituzione, e nei limiti fissati dalla legge, l'Università gode di autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile.</p> <p>7. L'Università ha sede legale a Campobasso ed è articolata a livello regionale. L'Università ha piena capacità di diritto pubblico e di diritto privato, che esercita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali.</p>	<p><b>Art. 2 Attuazione dell'autonomia dell'Università</b></p> <p>1. L'Università realizza la propria autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi sull'Università e sulla ricerca scientifica e dello Statuto, nonché dei principi generali dell'ordinamento, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.</p> <p>2. L'Università persegue ed attua i propri fini istituzionali mediante il contributo di tutto il personale e degli studenti. Nello svolgimento dei propri compiti l'Ateneo promuove la partecipazione di persone fisiche ed enti esterni, nel rispetto dei diritti fondamentali degli individui e delle altrui autonomie.</p> <p>3. L'Università può svolgere attività di ricerca, consulenza e servizio per terzi, compatibili con i fini istituzionali dell'Ateneo, attraverso la stipula di convenzioni e contratti con istituzioni pubbliche e soggetti privati, nazionali ed esteri, secondo le modalità previste da apposito regolamento. Tale regolamento individua anche la ripartizione dei proventi in modo da assicurare adeguate forme di finanziamento a favore delle attività istituzionali dell'Ateneo.</p> <p>4. L'Università promuove una cultura ispirata a principi di pace e di uguaglianza tra gli uomini, nel rispetto dei diritti inviolabili dell'individuo, garantiti dalla Costituzione e dalle convenzioni internazionali.</p> <p>5. Il Rettore convoca ogni due anni la Conferenza di Ateneo per le finalità, nelle forme e nei modi previsti dallo Statuto. La Conferenza si svolge in due o più sessioni. Nelle sessioni interne i responsabili della didattica, della ricerca, dell'Amministrazione, le rappresentanze studentesche e le rappresentanze sindacali unitarie dell'Ateneo hanno la possibilità di esporre obiettivi, risultati e problematiche dell'attività dell'Ateneo. La sessione pubblica è aperta ai rappresentanti degli enti territoriali, delle forze sociali, del Ministero e del Governo; possono partecipare i rappresentanti di enti istituzionali pubblici e privati coinvolti nelle materie dell'Università e della ricerca scientifica.</p>

L'Ateneo molisano sebbene sia uno dei più giovani Atenei italiani, è caratterizzato da un considerevole patrimonio di storia e di identità. Esso costituisce una riserva economica significativa a livello regionale: si colloca tra le prime "aziende" del Molise. La sua presenza determina sul sistema economico territoriale una significativa domanda diretta, indiretta e indotta (imprese da cui l'Università acquista beni, personale che lavora all'interno dell'Università e studenti che risiedono nella città).

Gli obiettivi strategici mirano a rafforzare entrambe queste componenti: il patrimonio di competenze dell'Università e la sua integrazione con il Molise.

Su questa base, la Visione può essere così enunciata:

*"Autonoma e libera, l'UNIMOL prende parte attivamente alla comunità scientifica internazionale come istituzione di eccellenza e di qualità nella formazione e nella ricerca ed è protagonista dello sviluppo dell'economia della conoscenza della Città, del territorio e del Paese".*

I Valori cui si ispira sono i principi fondamentali alla base dei comportamenti dell'organizzazione e di chi vi opera. Essi riflettono e rafforzano la identità dell'organizzazione. Il loro rispetto è funzionale all'assolvimento della missione ed al conseguimento della visione.

I Valori fondamentali che contribuiscono a definire l'identità dell'Università degli Studi del Molise sono:

- *Autonomia* scientifica, didattica e organizzativa;
- *Libertà di pensiero e di ricerca* (per assicurare il varietà delle culture e delle idee);
- *Rispetto* della vita, della dignità delle persone e della tutela attiva dell'ambiente naturale;
- *Inscindibilità di ricerca ed insegnamento* (l'attività di formazione si può realizzare solo se si dispone di un'adeguata attività di ricerca);
- *Partecipazione* di tutte le componenti (docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo ed ausiliario);
- *Condivisione* della missione e della visione;
- *Orientamento all'eccellenza ed all'innovazione* (nella ricerca e nella formazione come investimento nel futuro);
- *Orientamento al miglioramento continuo* (come principio guida della Governance);
- *Sviluppo delle competenze professionali* (nei processi formativi);
- *Orientamento* (nei confronti degli studenti e degli altri interlocutori);
- *Responsabilità sociale* (formazione e ricerca come contributi allo sviluppo civile ed economico della società, della Città e del Paese);
- *Trasparenza* come livello essenziale delle prestazioni.

In questi anni l'Università degli Studi del Molise ha consolidato la propria offerta formativa caratterizzata da percorsi di studio per rispondere al meglio al bisogno degli studenti di crearsi una solida preparazione culturale e professionale, e, nel piano dell'innovazione scientifica e del trasferimento tecnologico, ha dato risposte importanti e di lungo periodo alle esigenze di qualità dell'intero tessuto territoriale.

Una continua e elevata attenzione alle esigenze degli studenti, ai servizi di tutorato e orientamento, una costante valutazione e verifica della qualità della didattica e della ricerca ed un sempre più stretto rapporto con il territorio, con il mondo produttivo e culturale sono i punti chiave dell'impegno che si intende ulteriormente rafforzare.

A ciò si aggiungono i caratteri distintivi dell'Ateneo molisano riassumibili in:

- *Realtà di piccole dimensioni con un ottimo rapporto studenti/docenti, infrastrutture/risorse*
- *Alta qualità in tutte le aree scientifico-disciplinari;*
- *Storia non secolare, ma di protagonismo in molti campi della conoscenza, delle Istituzioni, dell'economia e della sanità;*



- Insediamiento in una piccola e suggestiva Regione dell'Italia meridionale, quale è il Molise, dove le particolarità ambientali, i beni archeologici e architettonici, l'artigianato, i prodotti enogastronomici e le tradizioni popolari costituiscono le sue risorse locali più vere e genuine, tutti elementi che definiscono la vera identità di una terra semplice e ricca di fascino.

## 1.6 ANALISI DEL CONTESTO

Il processo di pianificazione di un'organizzazione deve necessariamente prevedere una fase di diagnosi per comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce e le risorse di cui dispone per operarvi al meglio. Si è scelto quindi di sviluppare un'analisi interna in merito ai **punti di forza/di debolezza** dell'Ateneo e un'analisi esterna dei **rischi/opportunità** date dal contesto in cui l'Università opera. I punti di forza sono le caratteristiche dell'organizzazione per le quali 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 sono i fattori esterni che costituiscono un vincolo nell'operare dell'organizzazione, ovvero eventi che possono influenzare negativamente la performance.

Per la fase di diagnosi, sono stati presi in esame le seguenti fonti informative interne:

- ◆ il Documento di Programmazione triennale 2015-2017 – Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo;
- ◆ la Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni 2015;
- ◆ la Relazione sulla Performance 2016 – anno di riferimento 2015;
- ◆ la Relazione del Responsabile anticorruzione anno 2016;
- ◆ il Bilancio Unico di Previsione 2017-2019.

### 1.6.1 Il contesto esterno

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 dunque la scelta del Ministero di rafforzare la rete degli Atenei italiani, ma soprattutto quella delle Regioni meridionali, che appariva, a quella data, ancora scarsamente sviluppata, o quanto meno fortemente concentrata in poche grandi e congestionate sedi storiche.

Il sistema economico molisano - superata la fase recessiva dei primi anni novanta - registrava una crescita del valore aggiunto nettamente superiore a quella che caratterizzava in media il resto del Paese, soprattutto se raffrontata alla performance registrata dal complesso delle Regioni meridionali, anche se la struttura produttiva restava fortemente sbilanciata verso i settori più tradizionali (il peso dell'occupazione sia nel settore agricolo che in quello delle costruzioni infatti risultava significativamente più elevato, a scapito di un sottodimensionamento sia del settore manifatturiero che del settore terziario). L'analisi di contesto esterno assume a riferimento le principali novità normative introdotte nell'anno. Tali provvedimenti configurano vincoli di natura finanziaria e di programmazione del personale la cui ampiezza dipende da alcuni indicatori di efficacia ed efficienza dell'Ateneo. L'introduzione di tali norme, che promuovono principi di valutazione della ricerca e della formazione, sono stati valutati

nell'analisi come "Opportunità". 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. Tuttavia l'incertezza sulla stabilità delle fonti di finanziamento rappresenta certamente una ragione di preoccupazione per l'Ateneo.

#### ► **Rischi**

Le risorse pubbliche sono in consistente riduzione, incerte nei tempi di assegnazione, e soggette a numerosi vincoli di spesa che incidono sui meccanismi di programmazione e ripartizione delle stesse alle università, rendendo difficile garantire i livelli qualitativi e la sostenibilità delle attività di ricerca e di didattica anche nel medio termine; l'introduzione di nuovi vincoli finanziari quali il sistema di tesoreria unica presso la Banca d'Italia comporta per l'Ateneo e le sue strutture il venir meno di ulteriori risorse; i limiti al turn-over definiti dal legislatore fino a tutto il 2018, rendono particolarmente difficile garantire la certezza sui tempi e sui volumi di reclutamento necessari a contenere la mobilità verso l'estero dei giovani Ricercatori; l'adozione di requisiti di docenza per l'accreditamento dei corsi di studio, in presenza di turnover limitato, rende difficile in prospettiva garantire la continuità di parti significative dell'offerta formativa pur in presenza di aumenti nel numero degli studenti immatricolati e di buone possibilità occupazionali; i vincoli normativi alle affittanze e agli acquisti di immobili e i vincoli finanziari più complessivi, rendono più difficile dare attuazione a un piano di miglioramento nella qualità degli spazi; le specificità del contesto produttivo italiano caratterizzato da una pluralità di imprese di piccole dimensioni che riduce la loro propensione a domandare personale qualificato soprattutto in periodo di crisi, e il blocco delle assunzioni nella Pubblica Amministrazione, rendono più difficile ottenere miglioramenti negli indicatori occupazionali soprattutto per alcune classi di corso di studio; permane la grave carenza di risorse per il diritto allo studio, attribuite in modo molto restrittivo 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.

#### ► **Opportunità**

- ◆ le carenze formative degli studenti immatricolati e la crescente propensione a scegliere i corsi in relazione alle aspettative occupazionali, a prescindere dalle eventuali carenze, incentiva l'Ateneo a rendere più efficaci gli strumenti di relazione con il sistema scolastico al fine di migliorare gli indicatori di regolarità del percorso formativo e di contrasto agli abbandoni;
- ◆ la revisione del servizio sanitario regionale, soprattutto per quel che riguarda l'organizzazione della rete ospedaliera, consentirebbe all'Ateneo di contribuire alla definizione di nuovi assetti nelle aziende e nelle strutture in cui si realizzano le attività assistenziali del Dipartimento di area medica al fine di supportare al meglio le loro esigenze formative e di ricerca;
- ◆ l'introduzione del bilancio unico, permette all'Ateneo di raccordare meglio i propri sistemi di programmazione, controllo e gestione con il sistema di valutazione delle proprie attività;
- ◆ l'attuazione a regime del nuovo modello di autovalutazione e accreditamento delle sedi universitarie, dei corsi e dei Dipartimenti nonché la diffusione dei risultati della valutazione della qualità della ricerca (VQR) consente di promuovere in modo più capillare la cultura del miglioramento continuo e di definire obiettivi di qualità allineati ai meccanismi di incentivazione adottati dal Ministero;

- ◆ l'avvio del nuovo programma di finanziamento della ricerca europea, Horizon 2020, permette all'Ateneo di consolidare il patrimonio di partnership internazionali avviate con i precedenti programmi di ricerca comunitari ed offrirà la possibilità di mitigare il calo dei finanziamenti nazionali per la ricerca.

## TERRITORIO

<p style="text-align: center;"><b>Punti di forza (S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ateneo di piccole dimensioni con un miglior rapporto studenti/docenti e infrastrutture/risorse;</li> <li>• alta qualità in tutte le aree scientifico-disciplinari;</li> <li>• offerta formativa diversificata e in linea con le esigenze del territorio</li> <li>• convenzioni con soggetti pubblici e privati</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Punti di debolezza (W)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• limitata partecipazione dell'Ateneo alla rete dei distretti tecnologici e produttivi</li> <li>• scarsa incentivazione dei rapporti con le imprese locali</li> <li>• contesto territoriale economicamente debole che non favorisce la valorizzazione dei propri laureati in settori strategici</li> <li>• limitato coinvolgimento in programmi di mobilità internazionale</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Opportunità (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• insediamento in una piccola regione dell'Italia meridionale con peculiarità ambientali, storiche e culturali.</li> <li>• tasso di scolarizzazione medio-alto</li> <li>• possibilità di accedere ai fondi europei per l'attivazione di progetti scientifici</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Minacce (T)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• divario di reddito rispetto al contesto nazionale</li> <li>• divario nella dotazione infrastrutturale rilevante in quasi tutte le principali infrastrutture direttamente collegate con il sistema produttivo e con la popolazione</li> <li>• bassa produttività del lavoro</li> <li>• struttura produttiva ancora sbilanciata verso i settori più tradizionali (agricoltura)</li> <li>• staticità dell'economia regionale</li> <li>• bassa attrattività territoriale</li> <li>• uscita dal novero delle Regioni dell'obiettivo Convergenza (periodo 2007-2013)</li> </ul>

### 1.6.2 Il contesto interno

Alla luce della missione definita dallo Statuto e dal contesto socio-territoriale e normativo-istituzionale in cui l'Ateneo opera e in linea con gli intenti enunciati nei documenti programmatici, l'Università si è posta l'obiettivo di costituire un centro di rilevanza per la promozione dello sviluppo, puntando sulla qualità della ricerca e della didattica e su una sempre maggiore integrazione con il territorio, su cui insiste la propria azione.

Le **aree individuate** come strategiche sono le seguenti:

- **Didattica**
- **Ricerca**
- **Servizi agli studenti**
- **Amministrazione**

## DIDATTICA

Un quadro sintetico del contesto interno della macro-area Offerta Formativa, ottenuto attraverso l'analisi SWOT rileva quanto segue:

<p style="text-align: center;"><b>Punti di forza (S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• docenti di prestigio e di fama internazionale;</li> <li>• insediamento in una piccola città e realizzazione di un vero e proprio campus universitario;</li> <li>• ampia offerta didattica (corsi triennali, magistrale, master, dottorati; percorsi di alta formazione)</li> <li>• razionalizzazione sul territorio urbano di alcune sedi didattiche;</li> <li>• sedi didattiche distaccate coerenti con le esigenze del territorio e del mondo produttivo (Campobasso, Isernia - Pesche, Termoli);</li> <li>• corsi interdipartimentali;</li> <li>• disponibilità di azioni di sostegno da parte delle Istituzioni locali;</li> <li>• buon rapporto docenti/studenti;</li> <li>• buon rapporto spazio/studente;</li> <li>• azioni di sostegno per studenti in difficoltà e fuori corso (ad esempio precorsi, corsi integrativi, attività mirate di orientamento).</li> <li>• azioni tese all'inserimento dei laureati attraverso l'attrattività del settore Industrial Liaison Office (ILO) e PLACEMENT.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Punti di debolezza (W)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• continuo avvicinarsi di riforme del sistema universitario;</li> <li>• progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con sempre meno disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi per gli studenti e per il personale;</li> <li>• vicinanza di città e di Atenei grandi</li> <li>• basso livello di internazionalizzazione</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Opportunità (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• città ed Ateneo di adeguate dimensioni, poco caotici e vicini agli studenti ed alle loro esigenze;</li> <li>• miglioramento della qualità dei servizi di supporto alla didattica;</li> <li>• accordi con Università italiane e straniere per potenziare l'offerta didattica;</li> <li>• esperienza pluriennale di dottorati nazionali e internazionali;</li> <li>• potenziamento dell'internazionalizzazione dell'attività didattica.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Minacce (T)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ulteriore riduzione dei finanziamenti pubblici;</li> <li>• Università private dotate di maggiori risorse e libertà di manovra;</li> <li>• competitività in aumento delle Università statali e delle Università straniere;</li> <li>• concorrenza delle Università telematiche;</li> <li>• diminuzione del valore reale del titolo di studio;</li> <li>• difficoltà economiche e finanziarie correlate al contesto territoriale.</li> </ul>

## RICERCA

Un quadro sintetico del contesto interno della macro-area Ricerca, ottenuto attraverso l'analisi SWOT, rileva quanto segue:

<p style="text-align: center;"><b>Punti di forza (S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specializzazione ed eccellenza in alcune aree;</li> <li>• Presenza di personalità di spicco nell'ambito della comunità scientifica, riconosciute a livello internazionale;</li> <li>• Adeguate competenze nella maggior parte dei settori disciplinari;</li> <li>• Struttura amministrativa centrale di supporto all'attività di ricerca;</li> <li>• Ampiezza della partnership nazionale e internazionale;</li> <li>• Buon numero di dottorati;</li> <li>• Buon numero di assegnisti di ricerca.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Punti di debolezza (W)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esiguità dei fondi per l'attività di ricerca;</li> <li>• Contesto territoriale economicamente debole;</li> <li>• Posizionamento geografico;</li> <li>• Forte peso degli impegni didattici per i docenti e i ricercatori;</li> <li>• Ridotto turn-over del personale Docente e ricercatore;</li> <li>• Scarsa visibilità all'esterno delle competenze scientifiche.</li> <li>• Carenza sul territorio di distretti e reti tecnologiche;</li> <li>• Limitatissima capacità del contesto territoriale favorire l'internazionalizzazione in termini di progettazione, follow up e commesse di ricerca;</li> <li>• Limitata propensione alla mobilità internazionale, sia incoming che outgoing.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Opportunità (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrattività dell'istituzione nel contesto territoriale;</li> <li>• Intensificazione dei rapporti con il territorio nel trasferimento tecnologico;</li> <li>• Intercettazione di finanziamenti per progetti di ricerca applicata;</li> <li>• Implementazione dei servizi di Spin Off, brevetti e Industrial Liaison Office;</li> <li>• Rafforzamento del quadro di sostegno territoriale alle politiche di RS e Innovazione;</li> <li>• Collaborazione a network scientifici e collaborazioni a livello nazionale ed internazionale;</li> <li>• Possibilità di valorizzare le esperienze, gli incarichi, le conoscenze e i collegamenti internazionali dei docenti e del personale dell'Ateneo.</li> <li>• Ridurre il carico didattico dei ricercatori.</li> <li>• Migliorare il livello della prestazione scientifica</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Minacce (T)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzioni investimenti pubblici e privati per la ricerca;</li> <li>• Crescente presenza e attrattività da parte delle comunità scientifiche dei Paesi emergenti;</li> <li>• Maggiore attrattività delle risorse finanziarie di Atenei medio-grandi.</li> <li>• Ulteriori penalità correlate alla qualità della prestazione scientifica (Dati ANVUR)</li> </ul>

## SERVIZI AGLI STUDENTI

Un quadro sintetico del contesto interno della macro-area Servizi agli Studenti, ottenuto attraverso l'analisi SWOT, evidenzia:

<p style="text-align: center;"><b>Punti di forza (S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologia organizzativa strutturale secondo il modello del campus;</li> <li>• Buona attività di orientamento come seminari tematici, corsi pre-universitari, scuole in Ateneo e l'Ateneo nelle scuole;</li> <li>• Numerose aziende convenzionate per tirocini e stage;</li> <li>• Numerose attività di tirocinio curriculare;</li> <li>• Intensa ed innovativa attività di placement: counseling di orientamento, tirocinio curriculare, stage e lavoro, job placement;</li> <li>• Servizi e impianti sportivi;</li> <li>• Presenza di associazioni studentesche e di un Centro Universitario Sportivo (CUS Molise)</li> <li>• Servizi di accoglienza matricole e studenti da parte di studenti senior nelle varie strutture;</li> <li>• Diffuso utilizzo del web per i processi comunicativi e gestione informatizzata dei servizi amministrativi agli studenti (immatricolazioni, iscrizioni, rilascio certificati);</li> <li>• Ricca dotazione della biblioteca di Ateneo e di un sistema informatico di ricerca digitale.</li> <li>• Presenza di alloggi universitari e collegi residenziali per docenti;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Punti di debolezza (W)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficoltà di reperimento alloggi e alto costo;</li> <li>• Difficoltà nei trasporti e logistica inadeguata;</li> <li>• Scarse conoscenze linguistiche di base da parte degli studenti;</li> <li>• Assenza del servizio di mensa centralizzato nel campus;</li> <li>• Scarso sostegno al diritto allo studio da parte delle competenti istituzioni.</li> <li>• Comunicazione web in lingua straniera non adeguata.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Opportunità (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insediamento in una piccola Regione;</li> <li>• Riqualificazione delle strutture di supporto a disposizione degli studenti;</li> <li>• Potenziamento attività di orientamento in itinere ed in uscita</li> <li>• Ampliamento dell'offerta di alloggi per studenti mediante il coinvolgimento di strutture esterne.</li> <li>• Adozione di misure in favore degli studenti meritevoli e a basso reddito</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Minacce (T)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorrenza qualitativa di altri Atenei in particolare delle università telematiche;</li> <li>• Ulteriore riduzione degli investimenti pubblici nei servizi in favore degli studenti;</li> <li>• Attrattività di atenei e città medio-grandi.</li> </ul>

## AMMINISTRAZIONE

<p style="text-align: center;"><b>Punti di forza (S)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di personale Docente e Tecnico Amministrativo di elevata professionalità in un proficuo clima collaborativo;</li> <li>• Particolare attenzione a tutti gli strumenti volti al miglioramento dei servizi pubblici nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative;</li> <li>• Dimensioni piccole che favoriscono contatti docenti e il rapporto diretto con gli studenti;</li> <li>• Delocalizzazione edilizia e delle attività formative su tutto il territorio regionale;</li> <li>• Giovane età del personale ed elevata propensione al Cambiamento;</li> <li>• Capacità di dialogo con i partner istituzionali ed i portatori di interesse;</li> <li>• Implementazione di un nuovo sistema di valutazione del personale e di contabilità;</li> <li>• Rapidità dei processi decisionali;</li> <li>• Tipologia organizzativa secondo il modello del campus.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Punti di debolezza (W)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuo avvicinarsi di riforme del sistema universitario;</li> <li>• Progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con minori disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi alle politiche del personale;</li> <li>• Limitato turn over per l'incentivazione del personale nell'ambito delle attività di ricerca c/o terzi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Opportunità (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione di un ciclo di gestione della performance che consenta di cogliere le positività e di individuare i correttivi adeguati;</li> <li>• Potenziamento molteplici iniziative di collaborazione con istituzioni, enti locali e enti di sostegno, su tutte le sedi dell'Ateneo, con cui sarà possibile sviluppare accordi più organici e strutturati anche per il reperimento di finanziamenti;</li> <li>• Rispetto dei principi di semplificazione, efficienza ed efficacia tra i criteri di valutazione per l'allocazione interna delle risorse;</li> <li>• Coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento dei servizi;</li> <li>• Miglioramento delle competenze del personale per fronteggiare il limitato turn-over.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Minacce (T)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione ulteriore del Fondo di Finanziamento Ordinario, cui si associa il limite di spesa per il personale;</li> <li>• Limitazione del turnover;</li> <li>• Congiuntura economica nazionale non favorevole;</li> <li>• Riduzioni investimenti pubblici e privati nei servizi.</li> </ul>



## 1.7 ALCUNI DATI SULL'ATENEO

Si forniscono i dati relativi all'anno solare 2016 relativamente a tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti e laureati con il relativo andamento storico a partire dall'anno 2000.

I dati presentati sono desunti, per il personale docente, dalla banca dati del MIUR – Cineca e dalla banca dati del Settore Gestione Personale Docente di Ateneo, per il personale tecnico amministrativo sono forniti dal Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e Formazione, per gli studenti e i laureati dall'Ufficio Programmazione, Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità dell'Ateneo.

I dati riferiti ai collaboratori di ricerca (dottorandi, assegnisti e borsisti post-lauream) sono forniti dall'Area Innovazione e Sviluppo.

La tabella n.1 evidenzia il **personale docente** in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2016 con la distribuzione per Dipartimento:

RUOLO	Dipartimento Agricoltura Ambiente e Alimenti	Dipartimento di Bioscienze e Territorio	Dipartimento di Economia	Dipartimento Giuridico	Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "V.Tiberio"	Dipartimento di Scienze Umani- stiche Sociali e della Formazione	TOTALE
Ordinari	17	12	10	13	11	11	74
Associati	21	31	18	20	12	28	130
Ricercatori	6	5	13	7	11	6	48
Ricercatori TD	2	6	2	4	5	5	24
<b>TOTALE</b>	<b>46</b>	<b>54</b>	<b>43</b>	<b>44</b>	<b>39</b>	<b>50</b>	<b>276</b>

Tabella n.1. Personale docente al 31/12/2016 distribuito per Dipartimento (Fonte: Banca dati Settore Gestione Personale Docente di Ateneo)

La tabella n.2 evidenzia il **personale tecnico amministrativo** classificato per aree funzionali in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2016.

Area funzionale	Contratto di lavoro a tempo indeterminato		Contratto di lavoro a tempo determinato		Altre tipologie contrattuali		TOTALE
	M	F	M	F	M	F	
Dirigenza amministrativa	2	0	0	0	0	0	2
Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	32	78	0	0	0	0	110
Biblioteche	5	8	0	0	0	0	13
Servizi generali e tecnici	28	13	0	0	0	0	41
Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati	54	23	2	2	0	0	81
CEL (collaboratori esperti linguistici)	1	1	0	0	0	0	2
<b>TOTALE</b>	<b>122</b>	<b>123</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>249</b>

Tabella n. 2: Personale Tecnico Amministrativo al 31/12/2016 (Fonte: Ateneo)

La Tabella n. 3 riporta l'andamento degli **studenti iscritti e immatricolati** presso l'Università degli Studi del Molise dall'anno accademici 2000/2001 all'anno accademico 2015/2016:

Anno accademico	Iscritti	di cui immatricolati
2000/01	7.740	1.216
2001/02	8.404	1.646
2002/03	9.397	1.857
2003/04	10.128	2.506
2004/05	10.312	2.658
2005/06	10.608	2.115
2006/07	10.677	2.267
2007/08	10.576	2.372
2008/09	10.354	2.477
2009/10	9.888	2.410
2010/11	8.558	2.142
2011/12	8.617	2.254
2012/13	8.131	2.008
2013/14	8.031	1.767
2014/15	7.311	1.697
2015/16	7.088	1.670

Tabella n. 3 - Iscritti e Immatricolati 2000-2016 (Fonte: Ateneo)

La tabella n.4 riporta il numero dei **laureati** presso l'Università degli Studi del Molise nell'anno solare 2016 con la distribuzione per Dipartimento:

Dipartimento	Laureati
Agricoltura, Ambiente e Alimenti	101
Bioscienze e Territorio	154
Economia	296
Giuridico	120
Medicina e Scienze della Salute	257
Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione	127
<b>TOTALE</b>	<b>1.055</b>

Tabella n.5 - Laureati anno solare 2016 (Fonte: Ateneo)

Nell'anno 2016, nel campo della **formazione post-lauream**, sono stati impegnati n.250 figure con le diverse tipologie di inquadramento come evidenziato nella tabella n. 6:

Tipologia di collaborazione	n.
Borse di studio post- lauream	43
Assegni di ricerca	29 (di cui 14 rinnovi)
Dottorandi di ricerca cicli ante L.240/2010 (con o senza borsa)	26
Dottorandi di ricerca cicli post L.240/2010 (con o senza borsa)	152
<b>TOTALE</b>	<b>250</b>

Tabella n. 6 - Tipologie di inquadramento nella formazione post-lauream anno 2016 (Fonte: Ateneo)

Tipologia di collaborazione	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Borsa di studio post-lauream	31	14	44	43
Assegni di ricerca	87	74	95	29 (di cui 14 rinnovi)
Dottorandi di ricerca cicli ante L.240/2010 (con o senza borsa)	67	81	36	26
Dottorandi di ricerca cicli post L.240/2010 (con o senza borsa)	0	71	107	152
<b>TOTALE</b>	185	240	282	250

Tabella n. 7 - Tipologie di inquadramento nella formazione post-lauream anni 2013- 2016 (Fonte: Ateneo)

I dati evidenziano che:

- per le borse di studio post-lauream il trend è in crescita e che per gli anni 2015 e 2016 si assiste alla stabilizzazione del dato;
- gli assegni di ricerca hanno invece subito un notevole decremento legato, soprattutto per il 2016, alla conclusione di importanti progetti di ricerca finanziati dalla Regione Molise negli anni 2014/2015 (PSR, APQ) e al relativo finanziamento.
- per i dottorati di ricerca la situazione è la seguente:
  - ✓ il dottorato del XXVIII ciclo (ante L. 240/2010) ha subito un decremento nell'anno 2016 delle 36 borse segnalate lo scorso anno a seguito di n. 10 rinunce da parte dei dottorandi;
  - ✓ per i dottorati XXIX, XXX, XXXI e XXXII (D.M. 45/2013) il trend è in aumento a seguito dell'attivazione del XXXII ciclo presso l'Università del Molise (n. 34 posti con borsa e senza borsa). Da considerare è anche la Convenzione stipulata dall'Ateneo con l'Università degli Studi della Tuscia per il Corso di Dottorato di ricerca in "Scienze, Tecnologie e Biotecnologie per la Sostenibilità", attiva dal XXIX ciclo e che vede il finanziamento dell'Ateneo molisano di n. 3 borse per ciclo (per un totale di n. 12 borse).

Si evidenzia altresì che nei corsi di dottorato suindicati si sono avute in totale n. 8 rinunce.

## 1.8 L'OFFERTA FORMATIVA 2016/2017



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE ANNO ACCADEMICO 2016 | 17

DAL 1° AGOSTO AL 17 OTTOBRE 2016 SONO APERTI I  
TERMINI PER LE IMMATRICOLAZIONI E LE ISCRIZIONI

### DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, AMBIENTE E ALIMENTI

**CORSI DI LAUREA 3 anni**  
SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE E FORESTALI  
Indirizzi: Produzioni vegetali; Produzioni animali; Scienze forestali Campobasso  
SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI Campobasso  
**CORSI DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni**  
SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE Campobasso  
SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI Campobasso  
SCIENZE E TECNOLOGIE FORESTALI ED AMBIENTALI  
interdipartimento con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio  
Attivazione del curriculum interateneo con l'Università della Tuscia, in lingua inglese,  
denominato Mountain Forests and Landscapes Campobasso

### DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE E TERRITORIO

**CORSI DI LAUREA 3 anni**  
SCIENZE BIOLOGICHE Indirizzi: Biodiversità; Biosanitario\_Pesche IS  
INFORMATICA Pesche IS  
INGEGNERIA CIVILE  
Interateneo con l'Università degli Studi del Sannio - BN Campobasso  
SCIENZE TURISTICHE\*  
Indirizzi: Turismo e sviluppo locale; Enogastronomia e turismo Termoli CB  
**CORSI DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni**  
BIOLOGIA Indirizzi: Biodiversità; Biosanitario\_Pesche IS  
INGEGNERIA CIVILE Campobasso  
SCIENZE E TECNOLOGIE FORESTALI ED AMBIENTALI  
interdipartimento con il Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti Campobasso  
SICUREZZA DEI SISTEMI SOFTWARE Pesche IS  
TURISMO E BENI CULTURALI\* Termoli CB

### DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, GESTIONE, SOCIETÀ E ISTITUZIONI

**CORSI DI LAUREA 3 anni**  
ECONOMIA AZIENDALE Campobasso  
SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE Campobasso  
SCIENZE DELLA POLITICA E DELL'AMMINISTRAZIONE  
interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento Giuridico Campobasso  
**CORSI DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni**  
MANAGEMENT, IMPRENDITORIALITÀ E INNOVAZIONE Campobasso  
SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI Campobasso  
SCIENZE POLITICHE E DELLE ISTITUZIONI EUROPEE  
interdipartimento con il Dipartimento Giuridico Indirizzi: Politico-Internazionale;  
Istituzionale Campobasso



Corsi certificati dall'Organizzazione Mondiale del Turismo

### DIPARTIMENTO GIURIDICO

**CORSO DI LAUREA 3 anni**  
SCIENZE DELLA POLITICA E DELL'AMMINISTRAZIONE  
interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento di Economia,  
Gestione, Società e Istituzioni Campobasso  
**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni**  
SCIENZE POLITICHE E DELLE ISTITUZIONI EUROPEE  
interdipartimento con il Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni  
Indirizzi: Politico-Internazionale; Istituzionale Campobasso  
**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO 5 anni**  
GIURISPRUDENZA Campobasso  
SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE 2 anni  
PROFESSIONI LEGALI a numero programmato Campobasso

### DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELLA SALUTE "Vincenzo Tiberio"

**CORSI DI LAUREA 3 anni**  
DIETISTICA corso a numero programmato Campobasso  
INFERMIERISTICA corso a numero programmato Campobasso  
TECNICHE DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI  
LAVORO corso a numero programmato Campobasso  
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE corso a numero programmato Campobasso  
**CORSI DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni**  
SCIENZE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DELLA PREVENZIONE  
corso a numero programmato Campobasso  
SCIENZE E TECNICHE DELLE ATTIVITÀ MOTORIE PREVENTIVE  
E ADATTATE Campobasso  
**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO 6 anni**  
MEDICINA E CHIRURGIA corso a numero programmato Campobasso  
**SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**  
GINECOLOGIA ED OSTETRICIA a numero programmato Unimol  
IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA a numero programmato  
Unimol / SUN Napoli  
RADIODIAGNOSTICA a numero programmato Unimol / SUN Napoli  
PATOLOGIA CLINICA E BIOCHIMICA a numero programmato  
Unimol / UniCh "D'Annunzio" Chieti

### DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE, SOCIALI E DELLA FORMAZIONE

**CORSI DI LAUREA 3 anni**  
LETTERE E BENI CULTURALI Indirizzi: Storico-linguistico-letterario;  
Archeologico-artistico Interclasse Campobasso  
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE Campobasso  
**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni**  
LETTERATURA E STORIA DELL'ARTE  
Indirizzi: Filologico-letterario; Archeologico-artistico Interclasse Campobasso  
**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO 5 anni**  
SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA  
corso a numero programmato Campobasso

Ad eccezione delle immatricolazioni ai corsi di studio a numero programmato, subordinate al superamento delle prove selettive obbligatorie, per le quali si fa rinvio, per la disciplina delle relative modalità e dei correlati termini di scadenza, ai bandi di concorso ed ai provvedimenti di approvazione delle graduatorie degli ammessi. Le attività didattiche dell'a.a. 2016/2017 avranno inizio il 3 ottobre 2016 e proseguiranno secondo il calendario didattico approvato da ciascun Dipartimento.

Gli studenti possono usufruire dei seguenti servizi "on line", tramite accesso al sito web dell'Ateneo [www.unimol.it](http://www.unimol.it) (IL PORTALE DELLO STUDENTE): iscrizioni alle selezioni per l'accesso ai corsi a numero programmato, immatricolazioni; presentazione dei dati reddituali e patrimoniali (ISEEU) ai fini dell'esonerazione parziale dal pagamento delle tasse e dei contributi universitari, passaggi di corso, trasferimenti da altro Ateneo; trasferimenti presso altro Ateneo; richiesta di convalida esami. Per informazioni telefonare al n° verde 800588815, consultare il sito web: [www.unimol.it](http://www.unimol.it) o rivolgersi ai seguenti uffici dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di tutti i giorni feriali:

**SEGRETERIE STUDENTI** e-mail: [segreteriastudenti@unimol.it](mailto:segreteriastudenti@unimol.it)  
CAMPOBASSO III Edificio Polifunzionale Via De Sanctis tel. 0874 4041 | TERMOLI CB Via Duca degli Abruzzi tel. 0874 404804/9 | PESCHE IS C.da Fonte Lappone tel. 0874 404104  
**C.O.R.T. (CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO)** e-mail: [orientamento@unimol.it](mailto:orientamento@unimol.it)  
CAMPOBASSO III Edificio Polifunzionale Via De Sanctis tel. 0874 404542

L'Università degli Studi del Molise è sede degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di:  
Biologo | Ingegnere | Dottore agronomo e forestale | Tecnologo alimentare | Assistente sociale | Medico chirurgo | Dottore commercialista ed esperto contabile

Campobasso, 1° agosto 2016

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Valerio Barbieri

IL RETTORE  
Prof. Gianmaria Palmieri



## 1.9 GLI STAKEHOLDER

L'obiettivo di questa sezione è quello di rilevare gli impatti generati sul territorio e sul benessere della collettività, in particolare quello di misurare, quantitativamente e qualitativamente, l'utilità prodotta verso le diverse categorie di stakeholder.

Il concetto di "stakeholder" nasce nelle teorie dell'impresa; trasportarlo nell'ambito delle organizzazioni pubbliche e, in particolare, dell'università, costituisce un'operazione complessa che richiede opportuni adattamenti. In senso ampio, stakeholder è ogni soggetto ben identificabile, portatore di interessi, che può influenzare (attraverso azioni o reazioni) e/o essere influenzato dall'attività dell'organizzazione in termini di prodotti, politiche e processi lavorativi, e senza il cui appoggio un'organizzazione non è in grado di sopravvivere.

L'Ateneo vede nell'attivazione della capacità di gestire in modo produttivo i rapporti con i propri stakeholders, vecchi e nuovi, la concreta soluzione al superamento di impostazioni eccessivamente autoreferenziali presenti negli stessi atenei, che interpretano negativamente, danneggiandolo, il fondamentale principio dell'autonomia universitaria.

L'impegno dell'università diventa prioritariamente quello di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, in conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative. Ma, per costruire un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder è importante rinnovare l'organizzazione universitaria secondo principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione al rinnovamento dei sistemi di gestione, alle politiche di sviluppo delle risorse umane, al rinnovamento della cultura organizzativa.

Rispetto alle aree strategiche (Didattica, Ricerca, Servizi agli studenti, Amministrazione e Territorio) e alle attività prioritarie di intervento di ogni singola area è stata effettuata una ricognizione e quindi un elenco degli stakeholder attuali e potenziali. La matrice stakeholder/attività costruita individua anche una sottocategoria di stakeholder.

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

Aree strategiche	Attività	Macrocategorie di stakeholder	Sottocategorie di Stakeholder
Didattica	Corsi di laurea, di laurea specialistica, scuole di specializzazione e di dottorato, corsi di perfezionamento, master, corsi di formazione, stage e tirocini	Studenti	Iscritti ai corsi di studio, ai master, ai corsi di specializzazione, ai corsi di formazione
		Personale Docente	Personale nei diversi ruoli. Professori/ricercatori/docenti a contratto
		Personale Tecnico-Amministrativo	Addetti alle strutture di supporto alla didattica
Ricerca	Ricerca di base, applicata e di intervento, collaborazione con altri Atenei/aziende, studi di fattibilità, analisi di settore, ricerche di mercato, ecc.	Ricercatori	Ricercatori, collaboratori di ricerca (assegnisti di ricerca, borsisti, contrattisti)
		Studenti	Laureati, dottorandi
		Imprese	Aziende di produzione di beni e servizi reali e finanziari, aziende del terzo settore, associazioni di categoria e di settore
		Istituzioni pubbliche	Amministrazioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali, enti di ricerca (CNR ecc.)
		Altre università/Scuole	Università italiane e straniere, Istituzioni scolastiche
		Personale Tecnico-Amministrativo	Addetti alle strutture di supporto alla ricerca
		Comunità scientifica nazionale ed internazionale	Comunità scientifica nazionale ed internazionale
		Soggetti economico-sociali, pubblici e privati, rilevanti per l'occupazione ed in generale per lo sviluppo del territorio	Imprese, aziende, Enti pubblici
Servizi agli studenti	Orientamento, tutorato, servizi per la didattica e la ricerca (biblioteche, laboratori, aule studio, ecc.), servizio mensa, mobilità internazionale, ecc.	Personale Docente	Professori ordinari, associati, straordinari, ricercatori
		Studenti	Iscritti ai corsi di studio, ai master, ai corsi di specializzazione, ai corsi di formazione, laureandi, laureati, dottorandi, studenti delle scuole superiori
		Personale Tecnico Amm.vo	Personale Tecnico-Amministrativo
		Ordini Professionali	Praticanti iscritti agli ordini professionali, candidati agli esami di Stato
		Collettività	Comunità locale, nazionale, internazionale
Amministrazione	Selezione e regolamentazione dei rapporti giuridici ed economici	Personale di ruolo	Personale Docente, Tecnico-Amministrativo
	Acquisto di beni e servizi, manutenzione di beni immobili e strumentali	Personale non di ruolo	Assegnisti, contrattisti, borsisti
		Fornitori di beni e servizi	Imprese per fornitura di cancelleria e stampati, mobili e arredi d'ufficio, software e hardware; imprese di costruzione, ristrutturazione e manutenzione immobili; imprese di servizi per vigilanza, pulizia, ecc.; imprese per fornitura di telefono, gas, acqua, luce, servizi bancari, ecc.
Finanziamenti, donazioni, contributi, ecc.	Enti finanziatori	Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri	
	Studenti	Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni	
Territorio	Rapporti con le imprese, trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca	Enti pubblici e privati, aziende	Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni

E' possibile, inoltre, posizionare i vari stakeholder nei tre diversi ambienti di riferimento dell'organizzazione:

Ambiente di riferimento operativo: dimensione Ateneo;

Ambiente di primo riferimento: dimensione territoriale regionale;

Ambiente di riferimento generale: dimensione nazionale ed internazionale.

Il "posizionamento" degli stakeholder negli ambienti di riferimento non ne definisce automaticamente l'interesse ed il potere, e la distinzione tra i diversi ambienti non deve essere considerata netta e rigida.

<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTE DI RIFERIMENTO OPERATIVO (dimensione Ateneo)</b></p>	<p>Studenti                  Personale Tecnico-amministrativo                  Docenti e ricercatori                  Altro personale non strutturato                  Organizzazioni Sindacali dell'Ateneo                  Rappresentanze degli studenti                  Altre rappresentanze interne                  Ministero dell'università e della ricerca (MIUR)                  Regione Molise                  Soggetti finanziatori                  Esu - Ente per il diritto allo Studio Universitario                  Fornitori                  Aziende                  Famiglie degli studenti</p>
<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTE DI PRIMO RIFERIMENTO (dimensione regionale)</b></p>	<p>Regione Molise                  Comune di Campobasso                  Pubbliche amministrazioni                  Altri Enti locali                  Scuole Superiori e loro studenti                  Enti di ricerca regionali                  Enti di formazione professionale                  Camera di Commercio                  Unioncamere                  Imprese                  Organizzazioni sindacali dei lavoratori                  Organizzazioni datoriali                  Ordini professionali                  Associazioni professionali                  Terzo settore, volontariato, cooperazione                  Settore della comunicazione                  Stampa e altri media regionali                  Fondazioni bancarie                  Ex studenti e potenziali studenti</p>
<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTE DI RIFERIMENTO GENERALE (dimensione nazionale ed internazionale)</b></p>	<p>Università e Strutture di governo del sistema universitario                  Ministero dell'università e della ricerca (MIUR)                  Consiglio Universitario Nazionale (Cun)                  Consiglio Nazionale degli studenti universitari (Cnsu)                  Agenzia di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (Anvur)                  Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)                  Conferenza dei Rettori delle Università italiane (Cru)                  Strutture istituzionali                  Unione europea                  Governo                  Dipartimento della Funzione Pubblica                  CNEL, CNR, CNIPA                  Conferenza delle Regioni                  Strutture di rappresentanza economico-sociale                  Federazioni Nazionali Sindacati Università                  Confederazioni Nazionali Sindacali                  Confederazioni del mondo imprenditoriale</p>

Relativamente alla macrocategoria studenti, che rappresenta il segmento degli stakeholder di maggiore riferimento, al momento i giudizi e le opinioni sono rinvenibili:

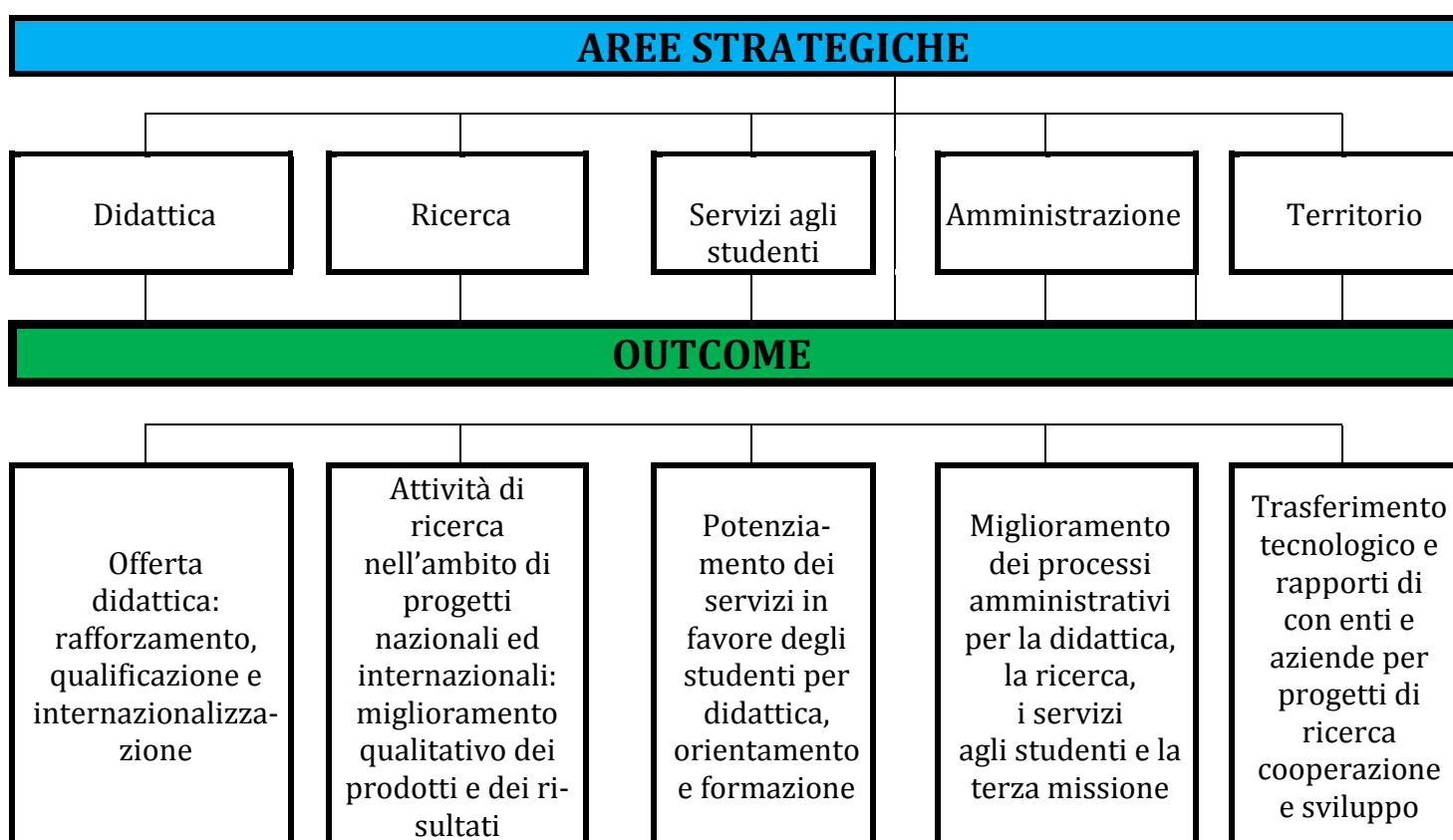
- ✓ nella *opinione della didattica* che, oltre agli adempimenti normativi, costituisce un utile strumento a disposizione dell'università da utilizzare come mezzo di autovalutazione non solo con lo scopo di migliorare il processo formativo proposto agli studenti, ma anche di promuovere una "cultura della valutazione" in ambito universitario, riferito al personale Docente, al personale Tecnico Amministrativo e non ultimo agli studenti;
- ✓ nel giudizio espresso dai laureati attraverso il questionario *AlmaLaurea* somministrato alla vigilia della conclusione degli studi universitari che, oltre a rilevare dati socio-anagrafici ed aspetti relativi al curriculum del laureato, prevede una sezione finalizzata a rilevarne i "Giudizi sull'esperienza universitaria che sta concludendo" specifica sui seguenti aspetti: la complessiva esperienza universitaria; le infrastrutture (aule, laboratori, biblioteche e spazi per lo studio); i servizi per il diritto allo studio; servizi e le condizioni di vita nelle città universitarie.



## 1.10 L' ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance (riportato di seguito) è una mappa logica tesa a dimostrare come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano alla missione istituzionale, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente. In altre parole, attraverso di esso si rappresenta il legame tra missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

L'albero delle Performance può essere così sintetizzato:



**Tabella 1- Albero delle Performance**

## 1.11 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI E OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

Seguendo la logica dell'albero della performance, in questa sezione vengono presentati gli obiettivi strategici sia nella loro veste di obiettivi di particolare importanza rispetto ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse, sia nella veste di descrittori di ciò che l'Ateneo è chiamato a migliorare per realizzare le proprie strategie. E' possibile che nel corso dell'anno alcuni elementi strategici siano sottoposti a revisione sostanziale. Sempre secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico viene articolato in obiettivi operativi annuali per verificare la loro realizzazione mediante la possibilità di misurare quanto raggiunto, i tempi necessari per il completamento e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. **Gli obiettivi strategici sono riferiti al triennio 2017-2019**; il Direttore generale vigila sul perseguimento degli stessi obiettivi e sullo stato di raggiungimento. **Gli obiettivi operativi riguardano l'anno 2017**; il Direttore generale risponde del raggiungimento di tutti gli obiettivi operativi secondo le indicazioni che saranno definite dal Consiglio di Amministrazione; i dirigenti e i responsabili di Area rispondono del raggiungimento degli obiettivi operativi secondo le proprie competenze funzionali e le specificazioni contenute nelle schede presentate nel Piano.

In ordine sono riportate:

•**Scheda Obiettivi Operativi anno 2017 - DIRETTORE GENERALE**

•**Scheda Obiettivi Operativi anno 2017 - DIRETTORE DI DIVISIONE**

•**Schede Obiettivi Coordinamenti anno 2017 -**

- Scheda Obiettivi Coordinamento Affari Generali
- Scheda Obiettivi Coordinamento Rettorato
- Scheda Obiettivi Coordinamento Direzione Generale
- Scheda Obiettivi Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale

•**Scheda Obiettivi Operativi anno 2017 - DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**

- Scheda Obiettivi Area Risorse Umane
- Scheda Obiettivi Area Acquisti e Contratti
- Scheda Obiettivi Area Servizi Studenti
- Scheda Obiettivi Area Servizi Informatici

•**Scheda Obiettivi Operativi anno 2017 - DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

- Scheda Obiettivi Area Finanza e Controllo
- Scheda Obiettivi Area Servizi Tecnici
- Scheda Obiettivi Area Servizi Dipartimentali
- Scheda Obiettivi Area Medica e Assistenziale
- Scheda Obiettivi Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali
- Scheda Obiettivi Area Attività Culturali e Museali

**OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO 2017-2019**  
**OBIETTIVI OPERATIVI 2017**

**DIRETTORE GENERALE**

<i>Dott. VALERIO BARBIERI</i>						
	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>		<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso*</b>
1	Semplificare e migliorare i servizi di Ateneo	1a	Cruscotto generale di Ateneo	15%	Realizzazione cruscotto generale	30 giugno
2	Garantire il supporto agli assetti istituzionali ed ai nuovi modelli organizzativi, valutativi e contabili	2a	Monitoraggio indicatori di sostenibilità economica di Ateneo	10%	Relazione periodica al Rettore per monitoraggio indicatori	31 luglio 31 ottobre
3	Processo di dematerializzazione	3a	Implementazione processo di dematerializzazione	10%	Numero di processi dematerializzati	31 dicembre
4	Miglioramento della didattica ed interventi a favore dell'internazionalizzazione	4a	Monitoraggio periodico degli esiti delle attività didattiche e dei processi di internazionalizzazione	20%	Relazione periodica al Rettore per criticità e proposte in merito a: - Studenti Erasmus - CFU conseguito estero - Internazionalizzazione dottorati - CFU Studenti in corso - Sportello Amico - Tasso abbandono studenti	31 luglio 31 ottobre
5	Valorizzare e razionalizzare il patrimonio immobiliare	5a	Mappatura del Patrimonio Edilizio e piano degli interventi di manutenzione	10%	Realizzazione mappatura del patrimonio edilizio e piano di interventi e sicurezza	Realizzazione piano 31 dicembre

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

		5b	Piano di efficientamento energetico	10%	Predisposizione piano di efficientamento energetico,	Realizzazione piano 31 dicembre
6	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	6a	Programmazione acquisti materiali di laboratorio e riduzione dei tempi di approvvigionamento	10%	Documento di programmazione per avvio procedure di gara	Approvazione documento: 31 marzo Avvio procedure di gara: 30 aprile
		6b	Funzionalità "Centrale di Committenza"	10%	Avvio attività "Centrale di Committenza"	30 giugno
7	Prevenzione della corruzione	7a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree/Coordinamenti	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017 Report al 31.12.2017

\* Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)

**OBIETTIVI 2017**  
**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

DIRETTORE– DOTT. VINCENZO LUCCHESI						
	Obiettivo Strategico 2017-2019		Obiettivo Operativo 2017	Peso %	Indicatore 2017	Target Atteso*
1	Missioni e Visioni di strategia gestionale  Presidiare la qualità della gestione dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	1a	Cruscotto generale di Ateneo	20%	Realizzazione cruscotto generale	Realizzazione entro il 30 giugno
		1b	Monitoraggio e realizzazione cruscotti singole Aree	10%	Verifica andamento periodico realizzazione cruscotti singole aree	Report mensili stati avanzamento lavori fino alla realizzazione del cruscotto generale
		1c	Monitoraggio e sostegno interventi obiettivi Aree	10%	Studio analitico andamento periodico degli obiettivi per grado di soddisfazione e report numerici	Report periodici andamento obiettivi al: 30giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1d	Individuazione di opportunità bandi regionali, nazionali e comunitari per reperimento fondi pubblici (ricerca, Internazionalizzazione, MIUR, Interventi edilizi ecc..) anche in riferimento all'individuazione di eventuali opportunità di sgravi o detrazioni fiscali	10%	Analisi di studio e individuazione fonti di opportunità bandi nazionali ed internazionali e di sgravi o detrazioni fiscali	Numero proposte prodotte al 31 dicembre
		1e	Direzione delle attività dei Centri di Ateneo	15%	Predisposizione delle linee di intervento	30 aprile

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

-----

2	Valorizzare e razionalizzare il patrimonio immobiliare	2a	Mappatura del patrimonio edilizio e piano degli interventi di manutenzione e sicurezza	10%	Mappatura del patrimonio edilizio e realizzazione piano interventi di manutenzione e sicurezza, inclusi i Laboratori di Ricerca, con: - proposte di miglioramento e di contenimento costi; - individuazione di nuove eventuali opportunità di finanziamento regionali/nazionali/comunitarie; - individuazione di eventuali opportunità di sgravi o detrazioni fiscali	Predisposizione piano e proposte: 31.03 Avvio attività: entro 30 aprile Realizzazione: 31 dicembre
		2b	Piano di efficientamento energetico	10%	Predisposizione Piano di efficientamento energetico con: - proposte di miglioramento e di contenimento costi; - individuazione di nuove eventuali opportunità di finanziamento regionali/nazionali/comunitarie; - individuazione di eventuali opportunità di sgravi o detrazioni fiscali	Predisposizione piano e proposte: 31.03 Avvio attività: entro 30 aprile Realizzazione: 31 dicembre
3	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	3a	Funzionalità “Centrale di Committenza”	10%	Avvio attività “Centrale di Committenza”	Avvio 30 giugno
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Report attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza delle singole Aree della Divisione	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017 Report al 31.12.2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**  
**COORDINAMENTO RETTORATO**

<b>Responsabile - dott. Carmelo D'Oro</b>						
<b>N.</b>	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>	<b>N.</b>	<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso*</b>
1	Presidiare la qualità della gestione dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	1a	Redazione e aggiornamento Piano Strategico triennale di Ateneo	30%	Approvazione Documento	Entro data indicata da OO.CC. o termini diversi previsti dalla Legge
		1b	Predisposizione Piano di comunicazione e promozione istituzionale con particolare attenzione agli strumenti dei social media e della messaggistica istantanea	20%	Incremento delle azioni di comunicazione Attuazione degli strumenti dei social media e della messaggistica istantanea	Adeguamento entro 31 dicembre del Piano di Comunicazione con nuovi strumenti multimediali Miglioramento % dei visitatori sito di Ateneo (rispetto anno precedente)
2	Contrasto all'abbandono degli studi universitari	2a	Mappatura del tasso e delle cause di abbandono	10%	Report periodici con analisi e proposte (in collaborazione con l'Area Servizi Dipartimentali)	Report periodico con analisi e proposte al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		2b	Monitoraggio superamento esami e analisi cause eventuali ritardi e conseguimento CFU per matricole 2016/2017	10%	Report periodici con analisi e proposte (in collaborazione con l'Area Servizi Dipartimentali)	Report periodico con analisi e proposte al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

		2c	Monitoraggio superamento esami e analisi cause eventuali ritardi e conseguimento CFU per studenti iscritti agli anni successivi	10%	Report periodici con analisi e proposte (in collaborazione con l'Area Servizi Dipartimentali)	Report periodico con analisi e proposte al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
3	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	3a	Supporto all'organizzazione di eventi, scambi e confronto con altri Enti e Università e gestione anagrafica ospiti e accreditamento	15%	Pubblicazione di informazioni e notizie sugli eventi istituzionali e culturali	% miglioramento rispetto all'anno precedente
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*



**OBIETTIVI 2017**  
**COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE**

*Responsabile - dott. Giacomo Verde*

N.	Obiettivo Strategico 2017-2019	N.	Obiettivo Operativo 2017	Peso %	Indicatore 2017	Target Atteso*
1	Presidiare la qualità della gestione dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	1a	Redazione e messa in opera Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza	55%	Adozione e monitoraggio attuazione Piano	30 gennaio (secondo scadenze di legge)  Monitoraggio secondo i termini del Piano Integrato
		1b	Diffusione presso gli uffici delle novità normative e regolamentari universitarie	20%	Attuazione ufficio studi con predisposizione circolari di analisi e studio	Almeno 3 circolari entro il 31 dicembre
2	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	2a	Attuazione e monitoraggio degli adempimenti normativi in tema di sistema delle Relazioni Sindacali	20%	Monitoraggio dei fondi destinati alla Contrattazione Integrativa	Rispetto degli adempimenti e della tempistica prevista dalla normativa di riferimento
3	Prevenzione della corruzione	3a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**  
**COORDINAMENTO AFFARI GENERALI**

<i>Responsabile - dott. Francesca Fanelli</i>						
N.	Obiettivo Strategico 2017-2019		Obiettivo Operativo 2017	Peso %	Indicatore 2017	Target Atteso*
1	Presidiare la qualità della gestione dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	1a	Gestione sperimentale dei Centri di Ateneo	30%	Supporto alla gestione amministrativo/contabile dei progetti di Ricerca e attività conto terzi gestiti	Report sperimentazione Centri di Ateneo con analisi e proposte di miglioramento  Percentuale progetti presentati, gestiti, finanziati
		1b	Attuazione modifiche statutarie e conseguente prosecuzione del procedimento di revisione dei Regolamenti interni	35%	Monitoraggio stato dei lavori e predisposizione testi regolamentari da parte delle strutture amministrative competenti nell'ambito del processo di revisione avviato nel 2016	31 luglio: documento di sintesi con i testi definitivi dei Regolamenti di Ateneo
		1c	Analisi e studio delle novità legislative ai fini dell'adeguamento dei testi regolamentari di Ateneo	10%	Supporto all'attività di studio e analisi delle novità legislative del 2017, effettuata dalle strutture amministrative negli ambiti di competenza per l'adeguamento dei regolamenti interni	31 dicembre: documento di sintesi con le proposte degli uffici competenti di modifica ai Regolamenti interni sulla base delle novità legislative
2	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	2a	Sviluppo e snellimento delle procedure di supporto alle decisioni degli OO.CC.	20%	Monitoraggio proposte di delibera da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.  Completamento (in collaborazione con gli uffici competenti) dell'attività istruttoria con particolare riferimento al controllo relativo agli elementi di carattere formale ed alla congruità procedurale delle proposte di delibera	Chiusura fascicolo entro i due giorni lavorativi antecedenti le date previste per le sedute

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

3	Prevenzione della corruzione	3a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017
---	------------------------------	----	--	----	--	--

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**

**COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

*Responsabile - dott. Annamaria Palangio*

N.	Obiettivo Strategico 2017-2019	N.	Obiettivo Operativo 2017	Peso %	Indicatore 2017	Target Atteso *
1	Presidiare la qualità della gestione dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	1a	Monitoraggio dei contatti del Contact Center	25%	Report periodici delle richieste effettuate per analisi criticità e azioni di miglioramento	Report al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1b	Programma di conservazione atti di Ateneo	30%	Redazione Piano di conservazione	Realizzazione entro 31 dicembre
		1c	Raccolta massime in materia di accesso atti e accesso civico	10%	Predisposizione documento	Realizzazione entro 31 dicembre
2	Monitoraggio e contenimento dei costi della qualità dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	2a	Monitoraggio funzionalità Programmi CINECA	10%	Monitoraggio periodico della qualità dei servizi CINECA di competenza	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi CINECA di competenza con individuazione di criticità e proposte di miglioramento
3	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	3a	Dematerializzazione processi	20%	Stato di avanzamento del processo di dematerializzazione	% Incremento processi dematerializzati rispetto al precedente anno
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**  
**DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**

<b>AREA RISORSE UMANE</b>						
<i>Responsabile - dott. Giacomo Verde</i>						
<b>N.</b>	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>		<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso*</b>
1	Miglioramento ambiente di lavoro	1a	Attivazione nuovi servizi e riorganizzazione servizi esistenti. Riorganizzazione delle strutture amministrative	30%	Numero di servizi/Strutture attivati o riorganizzati	- 2 servizi attivati/riorganizzati al 30 giugno - 2 servizi attivati/riorganizzati al 31 dicembre
2	Miglioramento dei processi di gestione e di reclutamento del personale	2a	Cruscotto controllo costi del personale (a tempo indeterminato e determinato) e su fondi esterni: Proiezione negli anni e rapporto con FFO e indicatori di sostenibilità finanziaria (inter Area con Finanza e Controllo)	20%	Realizzazione cruscotto Monitoraggio periodico andamento cruscotto	Realizzazione 30.aprile Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		2b	Monitoraggio costi dei servizi erogati al personale e relativi costi: - Servizio Buoni pasto - Formazione del personale - Costi degli stipendi	15%	Predisposizione Report	Report periodici al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
3	Monitoraggio e contenimento dei costi della qualità dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	3a	Monitoraggio funzionalità Programmi CINECA	10%	Monitoraggio periodico della qualità dei servizi CINECA di competenza	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi CINECA di competenza con individuazione di criticità e proposte di miglioramento

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

4	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	4a	Riduzione dei tempi relativi ai seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazione incarichi esterni</li> <li>- Autorizzazioni Legge 104/92</li> <li>- Procedure relative alla cessione del quinto e deleghe di pagamento</li> </ul>	20%	Numero di giorni per espletamento richieste	Riduzione dei tempi rispetto alla media anno precedente su dati campione
5	Prevenzione della corruzione	5a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**  
**DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**

<b>AREA SERVIZI STUDENTI</b> <i>Responsabile - dott. Valerio Barbieri</i>						
<b>N.</b>	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>	<b>N.</b>	<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso *</b>
1	Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio	1a	Azioni di Scouting ed Orientamento	10%	Numero di studenti contattati delle scuole medie superiori/Laureati di I livello	Incremento almeno del 20% rispetto ai contatti dell'anno precedente
		1b	Modello per la conoscenza delle dinamiche studenti Scuole superiori	10%	Monitoraggio studenti maturati scuole superiori ultimi tre anni accademici iscritti presso Unimol o altri Atenei	Realizzazione Report al 30 aprile
		1c	Cruscotto delle performance didattiche degli studenti	15%	Realizzazione cruscotto Monitoraggio periodico andamento cruscotto	Realizzazione al 30 aprile Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1d	Monitoraggio performance didattiche degli studenti	10%	Conseguimento esami studenti in corso in rapporto al carico CFU annuali: rilevazione periodica in collaborazione con l'Area Servizi Dipartimentali (Indicatori FFO)	Report % esami/CFU sostenuti in corso: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
2	Contrasto all'abbandono degli studi universitari	2a	Implementazione Sportello Amico	15%	Contatto degli studenti a potenziale rischio di abbandoni	Contatti al 31 dicembre con copertura dell'80% di "potenziali abbandoni"

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

		2b	Mappatura del tasso e delle cause di abbandono	15%	Redazione report	Report periodici al: 30 aprile 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
3	Monitoraggio e contenimento dei costi della qualità dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	3a	Monitoraggio funzionalità Programmi CINECA	10%	Monitoraggio periodico della qualità dei servizi CINECA di competenza	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi CINECA di competenza con individuazione di criticità e proposte di miglioramento
4	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	4a	Riduzione dei tempi medi di rilascio di titoli, certificati e documenti	10%	Definizione dei tempi di rilascio delle pergamene di laurea	Documento di definizione dei tempi entro 30 aprile  Report bimestrale a decorrere dal 30 giugno sul rispetto dei tempi indicati nel documento
5	Prevenzione della corruzione	5a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*



**OBIETTIVI 2017**  
**DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**

<b>AREA ACQUISTI E CONTRATTI</b>						
<i>Responsabile - dott. Rossella Cacchione</i>						
<b>N.</b>	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>		<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso*</b>
1	Monitoraggio e contenimento dei costi della qualità dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	1a	Cruscotto dinamico andamento costi forniture e servizi	20%	Realizzazione cruscotto Monitoraggio periodico andamento cruscotto	Realizzazione al 30 aprile Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1b	Monitoraggio della qualità e dei costi di tutti i servizi e forniture i cui contratti sono gestiti dall'Area con particolare riguardo a: - telefonia fissa e mobile - spesa pulizia - servizio bar e ristorazione - fotocopiatori - distributori automatici, snacks e bevande - cancelleria - servizi assicurativi - servizio di tesoreria - servizio di vigilanza	25%	Monitoraggio periodico della qualità e dei costi dei servizi	Report trimestrali a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi e delle forniture e dei relativi costi con individuazione di criticità e proposte di miglioramento
		1c	Monitoraggio funzionalità Programmi CINECA	10%	Monitoraggio periodico della qualità dei servizi CINECA di competenza	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi CINECA di competenza con individuazione di criticità e proposte di miglioramento

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

-----

		1d	Mappatura degli arredi e degli allestimenti uffici destinati ai diversi ruoli e funzioni	10%	Redazione documento operativo ricognitivo degli arredi e degli allestimenti uffici UNIMOL destinati ai diversi ruoli e funzioni – Attuazione linee guida	Realizzazione documento ricognitivo al 30 giugno con proposte di miglioramento
2	Attuazione del programma di riduzione delle partecipate di Ateneo	2a	Cruscotto delle società partecipate	10%	Realizzazione cruscotto con aggiornamento periodico	30 aprile o tempi diversi previsti dalla legge
3	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	3a	Riduzione dei tempi di acquisizione relativi a manutenzione delle attrezzature e servizi	10%	Numero di giorni per espletamento richieste	Riduzione dei tempi rispetto alla media anno precedente su dati campione
		3b	Funzionalità “Centrale di Committenza”	10%	Avvio attività Centrale di Committenza (Inter Area con Servizi Tecnici)	Avvio 30 giugno
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**

**DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**

<b>AREA SERVIZI INFORMATICI</b>						
<i>Responsabile - dott. Antonio Parmentola</i>						
	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>		<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso*</b>
1	Presidiare la qualità della gestione dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	1a	Presidio della qualità dei servizi informatici di Ateneo	20%	Redazione manuale per il “Giusto Acquisto” ai fini della riduzione dei tempi e dei costi di acquisto in relazione alle esigenze standard degli utenti	Redazione manuale al 30 aprile
		1b	Copertura WIFI per tutte le strutture dell’Ateneo e le residenze universitarie	10%	Realizzazione interventi di miglioramento copertura WIFI	Copertura strutture 100%
		1c	Implementazione del servizio VOIP nelle strutture di Ateneo ancora servite in analogico	15%	Programmazione e realizzazione dell’intervento  Report andamento costi per la realizzazione dell’intervento e quantificazione risparmi costi fonia	Realizzazione completa dell’intervento entro il 31 dicembre  Report al 31 dicembre
		1d	Semplificazione della gestione degli accessi ai servizi informatici e attuazione misure per la sicurezza informatica	10%	Sistema di autenticazione Single Sign On per la fruizione di servizi ai docenti e studenti	Attivazione servizio Single Sign On entro il 31 dicembre

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

2	Interventi per l'internazionalizzazione	2a	Azioni di comunicazione e servizi agli studenti stranieri	20%	Redazione sito in inglese in collaborazione (inter Area con Servizi Dipartimentali e Innovazione e Sviluppo)	Realizzazione entro 30 aprile
3	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	3a	Riduzione dei tempi di acquisizione e manutenzione delle attrezzature e servizi informatici	10%	Numero di giorni per espletamento richieste	Riduzione dei tempi rispetto alla media del precedente anno
		3b	Assistenza informatica in accesso remoto	10%	Acquisizione ed utilizzo software dedicato	Riduzione dei tempi di intervento e del numero spostamenti tra le diverse sedi del personale dell'assistenza informatica
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**

**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

<b>AREA FINANZA E CONTROLLO</b>						
<i>Responsabile - dott.ssa Angelina Antonecchia</i>						
<b>N.</b>	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>		<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso*</b>
	Monitoraggio e contenimento dei costi della qualità dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	1a	Manuale Operativo per la gestione delle procedure di spesa	20%	Redazione del Manuale Operativo per snellimento delle procedure di spesa e tempi e messa in opera	30 giugno
		1b	Cruscotto prestazionale integrato dalla dinamica dei livelli dei proventi e dei costi di Ateneo	15%	Realizzazione cruscotto Monitoraggio periodico andamento cruscotto	Realizzazione al 30 aprile Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1c	Presidio indicatori di sostenibilità economica di Ateneo	10%	Modello di controllo e monitoraggio continuo andamento indicatori	Aggiornamento continuo e report periodici al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1d	Monitoraggio funzionalità Programmi CINECA	10%	Monitoraggio periodico della qualità dei servizi CINECA di competenza	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi CINECA di competenza con individuazione di criticità e proposte di miglioramento

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

-----

		1e	Monitoraggio Servizi di Tesoreria	10%	Monitoraggio periodico della qualità dei servizi di Tesoreria	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi con individuazione di criticità e proposte di miglioramento
2	Miglioramento dei processi di gestione e di reclutamento del personale	2a	Cruscotto controllo costi del personale (a tempo indeterminato e determinato) e su fondi esterni: Proiezione negli anni e rapporto con FFO e indicatori di sostenibilità finanziaria (inter Area con Risorse Umane)	20%	Realizzazione cruscotto Monitoraggio periodico andamento cruscotto	Realizzazione 30 aprile Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
3	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	3a	Riduzione dei tempi di esecuzione dei pagamenti	10%	Tempo medio di pagamento fornitori/utenti	Riduzione dei tempi rispetto alla media anno precedente su dati campione
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**  
**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

<b>AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI</b>						
<i>Responsabile - dott. Maria Teresa De Blasis</i>						
<b>N.</b>	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>	<b>N.</b>	<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso*</b>
1	Potenziamento dei servizi di supporto agli studenti e sostegno delle politiche di diritto allo studio	1a	Cruscotto delle performance didattiche degli studenti	10%	Realizzazione cruscotto Monitoraggio periodico andamento cruscotto	Realizzazione al 30 aprile Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1b	Monitoraggio performance didattiche degli studenti	10%	Conseguimento esami studenti in corso in rapporto al carico CFU annuali: rilevazione periodica in collaborazione con l'Area Servizi Studenti (Indicatori FFO)	Report % esami/CFU sostenuti in corso: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1c	Monitoraggio percorso di carriera degli studenti (criticità e punti di forza)	10%	Report periodici con analisi e proposte in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio andamento crediti matricole 2016/2017</li> <li>• Azioni mirate per contrastare il rallentamento del percorso studi e prevenire l'abbandono</li> <li>• Monitoraggio studenti dei cinque anni precedenti che non hanno rinnovato l'iscrizione nel 2016/2017 e relative motivazioni;</li> <li>• Individuazione di azioni mirate</li> <li>• Crediti maturati all'estero nell'ambito dei programmi Erasmus</li> </ul>	Redazione report analisi indicatori: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

-----

2	Contrasto all'abbandono degli studi universitari	2a	Mappatura del tasso e delle cause di abbandono	15%	Report periodici con analisi e proposte (in collaborazione con il Coordinamento Rettorato/Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità)	Report periodico con analisi e proposte al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		2b	Monitoraggio superamento esami e analisi cause eventuali ritardi e conseguimento CFU per matricole 2016/2017	10%	Report periodici con analisi e proposte (in collaborazione con il Coordinamento Rettorato/Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità)	Report periodico con analisi e proposte al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		2c	Monitoraggio superamento esami e analisi cause eventuali ritardi e conseguimento CFU per studenti iscritti agli anni successivi	10%	Report periodici con analisi e proposte (in collaborazione con il Coordinamento Rettorato/Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità)	Report periodico con analisi e proposte al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
3	Monitoraggio e contenimento dei costi della qualità dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	3a	Monitoraggio funzionalità Programmi CINECA	10%	Monitoraggio periodico della qualità dei servizi CINECA di competenza	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi CINECA di competenza con individuazione di criticità e proposte di miglioramento
4	Interventi per l'internazionalizzazione	4a	Azioni di comunicazione e servizi agli studenti stranieri	10%	Redazione sito in inglese in collaborazione (inter Area con Servizi Informatici e Innovazione e Sviluppo)	Realizzazione entro 30 aprile
		4b	Potenziamento degli studenti Erasmus (in entrata ed in uscita)	10%	Apertura di sportelli periodici presso i singoli Dipartimenti per informazioni ed organizzazioni di seminari periodici con gli studenti (inter Area con Innovazione e Sviluppo)	- Apertura sportelli (almeno uno sportello al mese per ogni Dipartimento) - N. visite



PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

5	Prevenzione della corruzione	5a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017
---	------------------------------	----	--	----	--	--

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

**OBIETTIVI 2017**  
**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

<b>AREA MEDICA ED ASSISTENZIALE</b> <i>Responsabile - dott. Antonio Parmentola</i>						
<b>N.</b>	<b>Obiettivo Strategico 2017-2019</b>	<b>N.</b>	<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Target Atteso</b>
1	Processo di integrazione della formazione e ricerca medico-specialistica con l'attività assistenziale	1a	Osservatorio per l'integrazione della formazione medico specialistica, la ricerca universitaria e l'attività assistenziale	30%	Completezza ed accuratezza delle informazioni da inserire nell'Osservatorio	Realizzazione Osservatorio entro 31 luglio
		1b	Sostegno e potenziamento delle Scuole di specializzazione mediche	20%	Interventi di assistenza e tutoraggio ai borsisti interni e delle scuole di specializzazione	Incremento interventi rispetto alla media anno precedente su dati campione
2	Presidiare la qualità della gestione dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo	2a	Cruscotto dinamico andamento servizi e forniture per ricerca medica e assistenziale	20%	Realizzazione cruscotto	Realizzazione 30.aprile  Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		2b	Monitoraggio performance didattiche degli studenti iscritti ai Corsi di laurea dell'Area Medica	20%	Predisposizione di software per il monitoraggio delle presenze degli studenti iscritti ai Corsi di laurea dell'Area Medica ai fini della riduzione del tasso di abbandono	Predisposizione software e report presenza al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
3	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	3a	Riduzione dei documenti cartacei, delle comunicazioni interne, dei tempi di esecuzione, di snellimento delle procedure	5%	Numero di richieste e tempo medio per relativo espletamento	Riduzione dei tempi rispetto alla media anno precedente su dati campione
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**

**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO						
Responsabile - dott. Ida Oriunno						
N.	Obiettivo Strategico 2017-2019		Obiettivo Operativo 2017	Peso %	Indicatore 2017	Target Atteso*
1	Miglioramento attrattività internazionale (in entrata ed in uscita) e interventi per l'internazionalizzazione	1a	Supporto al miglioramento degli indici di internazionalizzazione della didattica contenuti nel FFO	10%	Report periodici relativi agli interventi con specifica attenzione all'analisi dei CFU acquisiti all'estero nell'ambito dei programmi Erasmus	Report dinamico a partire dal 30 aprile con aggiornamento al 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1b	Incremento degli studenti Erasmus in entrata ed in uscita	10%	Apertura di sportelli periodici presso i singoli Dipartimenti per informazioni ed organizzazioni di seminari periodici con gli studenti (inter Area con Innovazione e Sviluppo)	Apertura sportelli (almeno uno sportello al mese per ogni Dipartimento)  N. visite
		1c	Azioni di comunicazione e servizi agli studenti stranieri	10%	Redazione sito in inglese in collaborazione (inter Area con Servizi Informatici e Servizi Dipartimentali)	Realizzazione entro 30 aprile
		1d	Monitoraggio continuo degli indicatori relativi alle strategie di internazionalizzazione	10%	Report periodico per il monitoraggio degli indicatori in relazione a: - Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale del corso; - Proporzione di laureati (L, LM e LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero; - Proporzione di studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea (L) e laurea magistrale (LM; LMCU) che hanno conseguito il titolo di studio all'estero; - Proporzione di studenti immatricolati al dottorato di ricerca che hanno conseguito il titolo di studio all'estero	Report periodici al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

		1e	Monitoraggio funzionalità Programmi CINECA	10%	Monitoraggio periodico della qualità dei servizi CINECA di competenza	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi CINECA di competenza con individuazione di criticità e proposte di miglioramento
2	Sviluppo e potenziamento della Ricerca Scientifica di Ateneo	2a	Individuazione di opportunità bandi regionali, nazionali e comunitari per reperimento fondi pubblici (ricerca, Internazionalizzazione, MIUR ecc.)	10%	Analisi di studio e fonti opportunità bandi nazionali ed internazionali	Numero proposte prodotte al 31 dicembre
		2b	Cruscotto dinamico degli indicatori relativi alla qualità degli ambienti di ricerca	15%	Realizzazione cruscotto per il monitoraggio continuo con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Indice di qualità media dei collegi di dottorato (R+X medio di Ateneo – VQR 2011-2014)</li> <li>Proporzione di immatricolati ai corsi di dottorato che si sono laureati in altro Ateneo (aggiornamento Anagrafe Dottorati)</li> </ul>	Realizzazione 30.04 Report periodici di monitoraggio per miglioramento indici: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
3	Promozione ed innovazione della Terza missione	3a	Regolamentazione dei Brevetti e degli Spin off	10%	Aggiornamento regolamento	Predisposizione testo regolamentare aggiornato entro 15 marzo
		3b	Riduzione partecipazione Università al capitale sociale Spin off	10%	Attuazione procedure per riduzione partecipazione Unimol nel capitale sociale spin off	Riduzione partecipazione fino al 20% del capitale sociale entro 31 dicembre
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**

**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

AREA SERVIZI TECNICI						
Responsabile - dott. Giovanni Lanza						
N.	Obiettivo Strategico 2017-2019		Obiettivo Operativo 2017	Peso %	Indicatore 2017	Target Atteso*
1	Presidiare la qualità della gestione dei servizi e delle attività istituzionali di Ateneo ai fini del monitoraggio dei contenimento dei costi	1a	Cruscotto dinamico andamento forniture e servizi	20%	Realizzazione cruscotto Monitoraggio periodico andamento cruscotto	Realizzazione al 30 aprile Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1b	Monitoraggio andamento costi e consumi	10%	Realizzazione report sul costo e consumo energia elettrica al metro quadro in relazione ai seguenti indicatori: - Costo energia elettrica/mq totali di ateneo (esclusi spazi esterni) - KWH/ mq totali di ateneo (esclusi spazi esterni) Realizzazione report sul costo e consumo approvvigionamento riscaldamento al metro quadro - Costo riscaldamento/mq totali di ateneo (esclusi spazi esterni) - Consumo riscaldamento/mq totali di Ateneo (esclusi spazi esterni) Realizzazione report sul costo medio interventi di manutenzione - Numero di interventi/costo medio	Report trimestrali a decorrere dal 31 marzo con proposte di: - miglioramento per contenimento dei costi - opportunità di nuovi finanziamenti regionali, nazionali e comunitari
		1c	Monitoraggio Servizio di Vigilanza	5%	Monitoraggio periodico della qualità e dei costi del servizio di Vigilanza	Report trimestrale a decorrere dal 31 marzo sulla qualità dei servizi con individuazione di criticità e proposte di miglioramento

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

2	Valorizzare e razionalizzare il patrimonio immobiliare	2a	Mappatura del patrimonio edilizio e piano degli interventi di manutenzione e sicurezza	15%	Mappatura del patrimonio edilizio e realizzazione piano interventi di manutenzione e sicurezza, inclusi i Laboratori di Ricerca, con: - proposte di miglioramento e di contenimento costi; - individuazione di nuove eventuali opportunità di finanziamento regionali/nazionali/comunitarie; - individuazione di eventuali opportunità di sgravi o detrazioni fiscali	Predisposizione: 31 marzo Avvio: entro 30 aprile Realizzazione: 31 dicembre
		2b	Interventi per la valorizzazione delle Strutture dell'Ateneo	10%	Progettazione e realizzazione degli interventi di sistemazione della zona d'ingresso al Complesso Universitario Vazzieri con particolare attenzione a nuove eventuali opportunità di finanziamento regionali/nazionali/comunitarie	Realizzazione: 31 dicembre
		2c	Interventi reperimento fondi regionali nazionali e comunitari per realizzazione opere e manutenzione strutture ed individuazione di eventuali opportunità di sgravi o detrazioni fiscali	15%	Numero analisi di studi e fonti opportunità e proposte	Presentazione di almeno 2 proposte entro 31 dicembre
		2d	Efficientamento energetico	10%	Predisposizione Piano di efficientamento energetico con: - proposte di miglioramento e di contenimento costi; - individuazione di nuove eventuali opportunità di finanziamento regionali/nazionali/comunitarie; - individuazione di eventuali opportunità di sgravi o detrazioni fiscali	Predisposizione: 31 marzo Avvio: entro 30 aprile Realizzazione: 31 dicembre
3	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	3a	Funzionalità "Centrale di Committenza"	10%	Avvio attività "Centrale di Committenza" (intera Area con Acquisti e Contratti)	Avvio entro 30 giugno
4	Prevenzione della corruzione	4a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**

**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI						
Responsabile – Arch. Mariarosaria Napoleone						
N.	Obiettivo Strategico 2017-2019	N.	Obiettivo Operativo 2017	Peso %	Indicatore 2017	Target Atteso*
1	Servizi agli studenti, alla didattica e alla ricerca: accesso alle risorse bibliotecarie di Ateneo	1a	Miglioramento dei servizi di biblioteca agli utenti	40%	Ampliamento degli orari di apertura	Incremento ore di apertura rispetto al 2016 (Δ numero di ore di apertura rispetto all'anno 2016)  Apertura di almeno 10 domenica/anno
		1b	Carta dei Servizi Bibliotecari	20%	Redazione e messa in opera della Carta dei Servizi Bibliotecari	Realizzazione entro 31 luglio
		1c	Cruscotto dei servizi erogati	20%	Realizzazione cruscotto dinamico costi servizi per utenti	Realizzazione 30.aprile  Report periodici di monitoraggio al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
2	Riduzione dei tempi, snellimento delle procedure e dematerializzazione dei processi	2a	Programma di riduzione dei documenti cartacei, delle comunicazioni interne, dei tempi di esecuzione, di snellimento delle procedure	15%	Numero di giorni per espletamento richieste utenti	Riduzione dei tempi rispetto alla media anno precedente su dati campione
3	Prevenzione della corruzione	3a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti di competenza previsti per il 2017

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019

---

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*

**OBIETTIVI 2017**

**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

AREA ATTIVITA' MUSEALI E CULTURALI						
Responsabile – dott. Giorgio Palmieri						
N.	Obiettivo Strategico 2017-2019		Obiettivo Operativo 2017	Peso %	Indicatore 2017	Target Atteso*
1	Servizi agli studenti, alla didattica e alla ricerca: accesso alle risorse bibliotecarie e museali di Ateneo	1a	Istituzione del Centro di Risorse Museali Integrate di Ateneo	50%	Istituzione Centro e sito di Ateneo del Centro	31 dicembre
		1b	Gestione ed integrazione delle strutture decentrate con la Biblioteca Centrale	10%	Report periodici interventi realizzati	Report al: 30 giugno 31 ottobre 31 dicembre
		1c	Azioni di promozione dei Musei e delle Biblioteche di Ateneo	35%	Iniziative culturali e di orientamento presso le Scuole di ogni ordine e grado per la promozione dei Musei e delle Biblioteche di Ateneo	Report al 30 giugno e 31 dicembre in merito alle iniziative con individuazione di criticità e proposte di miglioramento
2	Prevenzione della corruzione	2a	Attuazione delle misure previste nel Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza per la prevenzione della corruzione	5%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli ambiti di competenza	Realizzazione adempimenti previsti per il 2017

*\*Target atteso salvo motivazioni oggettive e circostanziate (audit interno)*



## 1.12 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La piena attuazione del ciclo di gestione della performance richiede un monitoraggio costante dei processi valutativi e di quelli di pianificazione, controllo e programmazione economico-finanziaria dell'Ateneo. Per assicurare efficaci ed incisivi miglioramenti al ciclo delle performance si individuano di seguito i principali ambiti di intervento:

- rafforzamento dell'analisi del contesto per garantire una maggiore definizione degli obiettivi strategici e una più efficace correlazione degli stessi alle aspettative degli stakeholder;
- maggiore definizione degli obiettivi operativi per renderli effettivamente e concretamente misurabili nell'ambito del processo valutativo;
- migliorare il quadro organizzativo, principalmente in ordine alla responsabilizzazione delle figure che partecipano al processo di valutazione;
- azioni per lo sviluppo ed il rafforzamento dei sistemi di supporto alla pianificazione e valutazione (internal audit, indagini di clima, sistemi di customer satisfaction, ecc);
- implementare i processi comunicativi in materia di valutazione e attuare una formazione specifica.

L'Università degli Studi del Molise per il triennio 2017-2019 ha individuato le seguenti linee di sviluppo in logica di miglioramento continuo:

1. Mettere a regime il sistema di pianificazione obiettivi, indicatori e target;
2. Consolidare i sistemi di misura degli indicatori rendendoli sempre più quantificabili;
3. Migliorare il sistema di integrazione degli obiettivi in cascata (Ateneo-Strutture-Persone) mediante sperimentazione in logica Balanced Scorecard<sup>1</sup>;
4. Monitoraggio del clima organizzativo e diffusione della cultura della valutazione come principio cui l'Ateneo si ispira.

---

<sup>1</sup> Il Balanced Scorecard (BSC) è uno strumento di sorveglianza strategica finalizzato a rimediare ai limiti dei modelli di monitoraggio tradizionale e a tradurre le strategie competitive in indicatori di performance (*scorecard*) assicurando l'equilibrio (*balance*) tra le prestazioni di breve termine, misurate attraverso parametri di natura finanziaria, e quei fattori non finanziari che dovrebbero condurre l'impresa a prestazioni competitive superiori e sostenibili nel tempo.

### 1.13 IL CALENDARIO DEL PIANO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance richiede la definizione, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.lgs. 150/2009, di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità.

Il piano di attuazione delle attività di misurazione e valutazione, è rappresentato nello schema di seguito riportato, dove per ciascuna fase del sistema si individuano le connesse caratteristiche. I tempi di attuazione sono suscettibili di adattamenti secondo le norme di statuto, di regolamento e di contratto di lavoro propri dell'Università degli Studi del Molise, nei limiti consentiti dal D.lgs. 150/2009.

	Pianificazione	Programmazione	Controllo	Valutazione	Rendiconto	Premialità	Trasparenza
Attività	Definizione strategie di medio-lungo periodo	Definizione degli obiettivi triennali di performance (Documento di programmazione triennale di Ateneo)	Verifica intermedia e finale sullo stato di avanzamento dei piani e dei programmi	Valutazione dei risultati e delle prestazioni (del Direttore, dei dirigenti, del personale e delle singole strutture organizzative) Valutazione dell'Ateneo nel suo complesso	Rendiconto della performance	Massima trasparenza del processo Analisi dei riconoscimenti individuali Erogazioni dei riconoscimenti Informativa e concertazione con i sindacati	- Adozione programma trasparenza ed integrità - Informativa ai sindacati
Responsabili	Organi di indirizzo politico ( Rettore, Direttore, Senato accademico)	Senato / CdA, Direttore NdV	Rettore/Direttore con ausilio controllo di gestione Dirigenti e resp. di Area Senato/CdA NdV	- Organi di governo - NV - Direttore, dirigenti e responsabili di Area	Rettore e Direttore Dirigenti e Responsabili di Area	Direttore Dirigenti Responsabili di Area NdV Sindacati	- NV - CdA - Stakeholders - Dirigente/Responsabile
Strumenti	Documento di programmazione triennale di Ateneo	Obiettivi Strategici ed Operativi Bilancio di previsione Piano performance Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Sistemi di misurazione	Schede di valutazione su performance individuale Relazione di valutazione su performance Organizzativa	Relazione sulla performance	Sulla base di regolamenti e contratto collettivo	Programma di trasparenza ed integrità
Tempi	30 giugno anno n+1	31 dicembre Anno n+1 per bilancio di previsione e definizione Obiettivi; 31 gennaio Anno n+1 Piano Integrato Performance, anticorruzione e trasparenza	Cadenza Trimestrale / semestrale	28 Febbraio Anno n	31 marzo Anno n	30 aprile Anno n	31 dicembre Anno n

Tabella 1 - Piano di attuazione delle attività di misurazione e valutazione

## 1.14 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Il contesto normativo e contrattuale di riferimento delle Pubbliche Amministrazioni sono caratterizzati da un crescente focus su questioni quali il potenziamento di una “cultura della valutazione”, il miglioramento organizzativo del lavoro, il raggiungimento di elevati standard qualitativi, l’incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento del merito, la valorizzazione delle capacità, l’incremento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi amministrativi e gestionali.

In applicazione dell’art. 7 del D.Lgs 150/2009, l’Università degli Studi del Molise adotta annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, coerentemente con le indicazioni fornite al riguardo dall’ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e dalle linee guida dell’ANVUR - Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca – competente in materia di valutazione del Ciclo della Performance delle attività delle università e degli enti di ricerca.

La valutazione della performance organizzativa è componente imprescindibile della valutazione della performance individuale, sia della dirigenza e del personale apicale sia di tutto il personale. Nello specifico si è reso necessario uno stretto collegamento tra la performance organizzativa e quella individuale, in termini di esplicitazione degli obiettivi dirigenziali e delle funzioni apicali in modo tale da garantire la misurabilità e coerenza, nonché la trasparenza, dei risultati raggiunti e il contributo al raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici dell’amministrazione. Va posta sempre maggiore attenzione nel collegamento tra performance organizzativa e performance individuale di tutto il personale, non solo dirigente o apicale.

## 1.15 PRINCIPI GENERALI

Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale è volto al miglioramento continuo della performance: il suo scopo non è la definizione di un giudizio, ma la definizione, attraverso la valutazione e il giudizio, di azioni di miglioramento, con riferimento sia alla performance individuale, sia all’efficacia del Sistema nel suo insieme.

Il presente sistema di valutazione si basa sui seguenti principi generali:

- ✓ Individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
- ✓ Valorizzazione del merito, dell’impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- ✓ Verifiche periodiche volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l’andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- ✓ Verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
- ✓ Oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;

- ✓ Partecipazione dei valutati al procedimento;
- ✓ Contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- ✓ Miglioramento della qualità complessiva dei servizi offerti dall'Università con una migliore utilizzazione delle risorse umane.

### 1.16 FINALITA'

Le finalità che L'Amministrazione intende perseguire mediante l'adozione di tale sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

- ✓ evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- ✓ valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- ✓ contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- ✓ premiare la performance individuale attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- ✓ promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

### 1.17 DESTINATARI

I destinatari della misurazione e della valutazione della performance individuale proposta nel presente sistema sono:

- a. i dirigenti**
- b. le elevate professionalità**
- c. i responsabili di settore e di ufficio**
- d. i dipendenti non responsabili di settore/ufficio**

La misurazione e valutazione della prestazione individuale dei dirigenti e delle elevate professionalità deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- il collegamento tra obiettivi e performance individuale, in particolare per i ruoli di direzione e responsabilità;
- la valutazione del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- l'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal Dirigente, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;

- l'individuazione di eventuali obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendono utili in considerazione delle peculiarità dell'amministrazione;
- la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate;
- tra le competenze e i comportamenti oggetto di valutazione, l'amministrazione, sulla base delle proprie specificità, deve evidenziare quelle funzionali al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale dell'amministrazione;
- la capacità di valutazione dimostrata dal Dirigente nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni.

Per quanto attiene ai dipendenti di cui alle lettere c) e d) del presente paragrafo, la valutazione concerne, in primo luogo, il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali. Questi ultimi devono comunque essere coerenti con gli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione.

**La misurazione e la valutazione delle performance è di competenza:**

- ✓ **del Consiglio di Amministrazione per il Direttore Generale, su proposta del Nucleo di Valutazione di Ateneo;**
- ✓ **del Direttore Generale per il personale Dirigente;**
- ✓ **dei Dirigenti per le elevate professionalità e i responsabili di unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità;**
- ✓ **dei Dirigenti, su proposta del Responsabile di Area, per tutto il personale.**

## 1.18 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa è componente imprescindibile della valutazione della performance individuale sia della dirigenza sia del personale tutto. Per gli Atenei la valutazione della performance individuale fa riferimento alle regole contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance previsto all'art. 7 del DLgs 150/2009 sistema che ogni Ateneo deve adottare con proprio atto.

Nella valutazione della performance individuale delle figure apicali, la performance organizzativa riveste naturalmente un ruolo di assoluta centralità e si configura sicuramente come elemento valutativo di alto "peso": infatti sin dall'emanazione del DLgs 150/2009, per la dirigenza la performance organizzativa delle strutture alla stessa affidate e il contributo delle medesime strutture alla performance generale dell'Ateneo sono riconosciuti quali importanti e "pesanti" fattori che contribuiscono alla valutazione delle performance individuali.

La performance organizzativa dell'Università degli Studi del Molise attiene a due aspetti:

- ✓ generale dell' Ateneo
- ✓ delle singole strutture (o aree gestionali)

La performance generale dell'Ente è alimentata dai valori derivanti dalla valutazione organizzativa delle singole aree gestionali.

La performance organizzativa di Ateneo è valutata sulla base dei seguenti fattori:

- grado di attuazione degli obiettivi operativi;
- standard qualitativi dei processi gestiti in termini di efficacia ed efficienza;
- contributo al miglioramento dell'organizzazione;
- relazioni con utenti esterni ed interni.

### 1.19 FASI DEL PROCESSO

Le principali fasi del processo di misurazione e valutazione della performance individuale possono essere così individuate:

- ✓ assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi da parte del soggetto valutatore, prevedendo momenti di condivisione con il valutato;
- ✓ monitoraggio intermedio con attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurazione e valutazione della performance;
- ✓ comunicazione dei risultati, evidenziando i risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto a quelli attesi e le motivazioni della valutazione;
- ✓ utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ elaborazione di piani di miglioramento individuali, individuando criticità, eventuali azioni correttive, di consolidamento, di formazione.

**La definizione degli obiettivi è effettuata all'inizio dell'anno di riferimento:**

- dal Consiglio di Amministrazione per il Direttore Generale;
- dal Direttore Generale per i Dirigenti;
- dai Dirigenti per i Responsabili di Area/Coordinamento;
- dai Dirigenti, su proposta dei Responsabili di Area/Coordinamento, per i responsabili di struttura organizzativa e per tutti i dipendenti afferenti l'Area/Coordinamento.

Nella definizione degli obiettivi si tiene conto delle linee di attività principali e di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalle Aree, degli obiettivi strategici dell'Ateneo e delle risorse finanziarie a disposizione.

Trascorso il primo semestre il Direttore Generale, i Dirigenti e i Responsabili di Area/Coordinamento, monitorano gli obiettivi assegnati al fine di verificare la conformità degli stessi rispetto ai risultati raggiunti e alle esigenze dell'Amministrazione, rilevare il grado di avanzamento degli obiettivi, individuare gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e prevedere, ove necessario, le modalità dei relativi interventi correttivi.

Gli obiettivi assegnati all'Area/Coordinamento, come pure eventuali rimodulazioni degli stessi, devono essere opportunamente condivisi e partecipati a tutti i collaboratori afferenti la propria struttura di riferimento, in modo tale che ognuno di essi possa concorrere, per quanto di propria competenza, al raggiungimento degli stessi.

Il Responsabile di Area/Coordinamento **a inizio anno** è tenuto a consegnare ad ogni collaboratore afferente alla propria struttura, la **Scheda Obiettivi** nella quale sono indicati gli obiettivi individuali, sulla base dei ruoli e delle competenze che essi ricoprono a livello organizzativo, con i relativi pesi ed i risultati attesi.

Ai fini del riconoscimento della **retribuzione di risultato**, i Dirigenti e i Responsabili di Area/Coordinamento sono chiamati a redigere una **relazione finale** in ordine ai risultati raggiunti.

## 1.20 CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI ED ELEVATE PROFESSIONALITA'

La misurazione e la valutazione della **performance individuale dei Dirigenti e del personale EP** è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali.

La valutazione del personale Dirigente e apicale dell'Università è la sintesi dei risultati raggiunti nel corso del periodo di riferimento, dei comportamenti manageriali e gestionali dimostrati dallo stesso nonché della performance organizzativa, differenziata in base alla specificità del ruolo.

Nello specifico, per il **personale Dirigente** gli obiettivi sono rappresentati per il:

- **50%** dalla performance
- **30%** dagli aspetti di comportamento organizzativo
- **20%** dai fattori legati alla performance organizzativa.

Per il **personale EP** gli obiettivi sono rappresentati per il:

- **60%** della performance
- **30%** dagli aspetti di comportamento organizzativo
- **10%** dai fattori legati alla performance organizzativa

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance è utilizzato ai fini dell'erogazione della parte variabile delle **indennità accessorie del personale Dirigente e del personale di categoria EP dell'Ateneo**.

In particolare, **l'Indennità di Risultato** sarà erogata, previa valutazione dei risultati raggiunti, sulla base del seguente schema:

- totale performance rilevata tra 90,01 a 100: verrà riconosciuta il 100% dell'indennità di risultato;
- totale performance rilevata tra 80,01 a 90: verrà riconosciuta il 90% dell'indennità di risultato;
- totale performance rilevata tra 60,01 a 80: verrà riconosciuta il 70% dell'indennità di risultato;



- totale performance rilevata tra 40 a 60: verrà riconosciuta il 50% dell'indennità di risultato;
- totale performance rilevata inferiore a 40: non verrà riconosciuta alcuna indennità di risultato.

Per l'attuazione del processo di valutazione vengono utilizzate le Schede di seguito riportata

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DIRETTORE GENERALE E  
DIRETTORE DI DIVISIONE**

<b>N.</b>	<b>Obiettivo Stra- tegico 2017-2019</b>	<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Peso % (a)</b>	<b>Indicatore 2017</b>	<b>Metrica</b>	<b>Target Atteso</b>	<b>Risultato Raggiunto</b>	<b>Grado Rag- giung. Obiettivo % (b)</b>	<b>Punteggio (axb)/100</b>
1									
2									
3									
<b>Totale punteggio</b>									
<b>Eventuali Criticità e Osservazioni</b>									

**A) COMPETENZE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E COMPORTAMENTALI**

Fattori di valutazione	Valutazione			Punteggio
	1	2	3	
1 -Autonomia: orientamento al risultato, flessibilità, capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, responsabilità sulla scelta e impiego delle risorse, capacità di contribuire fattivamente e attivamente al conseguimento degli obiettivi	1	2	3	
2 - Gestione delle risorse umane: capacità di motivare i propri collaboratori motivandoli, capacità di valutare i collaboratori in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso, favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	
3 – Problem solving: capacità di risolvere i problemi con un efficiente ed efficace impiego delle risorse umane e strumentali a disposizione.	1	2	3	
4 – Pianificazione e organizzazione: capacità di programmare le attività, proponendo le azioni necessarie e le misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	
5 – Capacità gestionale: capacità di porre in essere adeguati atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	
6- Competenze relazionali: capacità di gestione dei rapporti interni e delle relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	
7 - Negoziazione e gestione dei conflitti: capacità di prevenire l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	
8 -Organizzazione: capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento della struttura, capacità di assicurare un adeguato carico di lavoro tra i collaboratori, apporto in termini di creatività e di innovazione.	1	2	3	
9 - Controllo: capacità di effettuare il controllo delle attività e il monitoraggio dei costi.	1	2	3	
10– Apporto professionale: conoscenza delle procedure e dei processi, capacità di semplificazione delle procedure amministrative, conoscenze tecniche e aggiornamento professionale	1	2	3	
<b>Totale</b>				

**B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>Fattori di Valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Grado di attuazione degli Obiettivi operativi	da 1 a 5	
Standard qualitativi dei processi gestiti in termini di efficacia ed efficienza	da 1 a 5	
Contributo al miglioramento dell'organizzazione	da 1 a 4	
Relazioni con utenti esterni ed interni	da 1 a 3	
Attuazione del Piano delle Azioni Positive	da 1 a 3	
<b>Totale</b>		

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

<b>AMBITI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Punteggio Assegnato</b>
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 50)	
Competenze organizzative e gestionali (max 30)	
Performance organizzativa (max 20)	
<b>Totale valutazione</b>	

**Data** \_\_\_\_\_

**Il Direttore generale**

\_\_\_\_\_

**Il Valutato**

\_\_\_\_\_

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:**

SCHEDA RESPONSABILE DI AREA \_\_\_\_\_

**C) OBIETTIVI**

N.	Obiettivo Strategico 2017-2019	n.	Obiettivo Operativo	Peso % (a)	Indicatore 2017	Target At- teso	Risultato Raggiunto	Grado Rag- giung. Obiet- tivo % (b)	Punteggio = (axb)/100
1									
2									
3									
<b>Totale punteggio</b>									
<b>Punteggio ponderato = 60% del Totale punteggio</b>									
<b>Eventuali Criticità e Osservazioni</b>									

**D) COMPETENZE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E COMPORTAMENTALI**

Fattori di valutazione	Valutazione			Punteggio
	1	2	3	
1-Autonomia: orientamento al risultato, flessibilità, capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, responsabilità sulla scelta e impiego delle risorse, capacità di contribuire fattivamente e attivamente al conseguimento degli obiettivi	1	2	3	
2 - Gestione delle risorse umane: capacità di motivare i propri collaboratori motivandoli, capacità di valutare i collaboratori in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso, favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	
3 – Problem solving: capacità di risolvere i problemi con un efficiente ed efficace impiego delle risorse umane e strumentali a disposizione.	1	2	3	
4 – Pianificazione e organizzazione: capacità di programmare le attività, proponendo le azioni necessarie e le misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	
5 – Capacità gestionale: capacità di porre in essere adeguati atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	
6- Competenze relazionali: capacità di gestione dei rapporti interni e delle relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	
7 - Negoziazione e gestione dei conflitti: capacità di prevenire l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	
8 -Organizzazione: capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento della struttura, capacità di assicurare un adeguato carico di lavoro tra i collaboratori, apporto in termini di creatività e di innovazione.	1	2	3	
9 - Controllo: capacità di effettuare il controllo delle attività e il monitoraggio dei costi.	1	2	3	
10– Apporto professionale: conoscenza delle procedure e dei processi, capacità di semplificazione delle procedure amministrative, conoscenze tecniche e aggiornamento professionale	1	2	3	
<b>Totale</b>				

**E) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Fattori di Valutazione	Valutazione			Punteggio
	1	2	3	
Grado di attuazione degli Obiettivi operativi	1	2	3	
Standard qualitativi dei processi gestiti in termini di efficacia ed efficienza	1	2	2,5	
Contributo al miglioramento dell'organizzazione	1	2	2,5	
Relazioni con utenti esterni ed interni	1	1,5	2	
<b>Totale</b>				

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

AMBITI DI VALUTAZIONE	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 30)	
Performance organizzativa (max 10)	
<b>Totale valutazione</b>	

Data \_\_\_\_\_

**Il Direttore generale / Il Dirigente**

\_\_\_\_\_

**Il Valutato**

\_\_\_\_\_

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:**

## 1.21 CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/UFFICIO E DEI COLLABORATORI.

Il sistema di valutazione proposto consente di collegare i compensi incentivanti accessori previsti contrattualmente ai risultati conseguiti dall'Amministrazione ed alle prestazioni e competenze organizzative dimostrate nel corso dell'anno.

La valutazione della **performance individuale** del personale responsabile di struttura organizzativa e del personale afferente l'Area/Coordinamento è effettuata dal dirigente, su proposta del Responsabile di Area/Coordinamento, in relazione:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

Per l'attuazione del processo di valutazione viene utilizzata la Scheda di seguito riportata:



Scheda per la valutazione sulle performance individuali del personale (valida ai soli fini dell'erogazione del trattamento accessorio)					
Dipendente:		Cognome _____ Nome _____	Inserire nominativo Dipendente nella cella a sinistra		
<b>OBIETTIVI</b> Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Performance
	descrizione .....		descrizione .....		0%
					0%
					0%
					0%
		Totale	0	Attenzione la somma della colonna Peso deve essere pari a 100	
Punteggio ponderato = 60% del Totale performance					0,00
<b>COMPORIMENTI ATTESI</b> Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	Fattori di valutazione			Valutazione	Punteggio
	Complessità dell'attività lavorativa svolta e apporto in termini di precisione e puntualità			<i>fino ad un massimo di 10 punti</i>	
	Conoscenze e capacità tecnico-operative			<i>fino ad un massimo di 10 punti</i>	
	Grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento della propria attività			<i>fino ad un massimo di 10 punti</i>	
	Apporto in termini di collaborazione e orientamento all'utenza			<i>fino ad un massimo di 10 punti</i>	
<b>Totale</b>				<b>0,0</b>	
<b>Determinazione della performance individuale</b>					
Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali (max 60)		0,00			
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi (max 40)		0,00			
Totale performance rilevata		0,00			
Il Responsabile di Area/Coordinatore Dott. _____			per presa visione		
Il Dirigente Dott. _____			Il dipendente: _____		
			Data _____		

Il processo di valutazione è composto dalle sotto indicate tre fasi:

- ✓ **Fase 1** – attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza o al singolo dipendente.

Ad ogni obiettivo assegnato al personale è associato un peso, rappresentativo della rilevanza strategica che l'obiettivo stesso riveste nell'ambito dell'Ateneo. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati al singolo dipendente deve essere pari al 100%.

La performance è determinata in ragione del peso dell'obiettivo e della percentuale di raggiungimento dello stesso.

La Fase 1 si conclude con la determinazione del valore della performance quale somma dei singoli valori espressi per ogni obiettivo (punteggio max 60).

- ✓ **Fase 2** – valutazione del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in relazione alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

In questa fase devono essere valutati i comportamenti attesi del dipendente ritenuti rilevanti. In particolare si valuteranno le seguenti competenze raggruppate in quattro ambiti di comportamenti:

- complessità dell'attività lavorativa svolta e apporto in termini di precisione e puntualità;
- conoscenze e capacità tecnico-operative;
- grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento della propria attività;
- apporto in termini di collaborazione e orientamento all'utenza.

Ad ogni comportamento atteso è associata una valutazione su una scala progressiva da 1 a 10.

La Fase 2 si conclude con la determinazione della somma delle performance delle competenze dimostrate, dei comportamenti professionali e organizzativi di ciascun ambito di valutazione (punteggio max 40).

- ✓ **Fase 3** – determinazione della performance.

Una volta completate le Fasi 1 e 2, si procederà alla determinazione della performance individuale data dalla somma del punteggio rilevato in ordine al grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali e in ordine alle competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi (punteggio max 100).

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance collega i compensi incentivanti accessori previsti contrattualmente ai risultati conseguiti dall'Amministrazione ed alle prestazioni e competenze organizzative dimostrate nel corso dell'anno.

In particolare, tale sistema è utilizzato ai fini dell'erogazione dell'Indennità di Responsabilità di parte variabile per il personale responsabile di struttura organizzativa, la quale sarà erogata, previa valutazione dei risultati raggiunti.

- totale performance rilevata tra 90,01 a 100: verrà riconosciuta il 100% dell'indennità di Responsabilità di parte variabile;
- performance rilevata tra 80,01 a 90: verrà riconosciuta il 90% dell'indennità di Responsabilità di parte variabile;
- totale performance rilevata tra 60,01 a 80: verrà riconosciuta il 70% dell'indennità di Responsabilità di parte variabile;
- totale performance rilevata tra 40 a 60: verrà riconosciuta il 50% dell'indennità di Responsabilità di parte variabile;
- totale performance rilevata inferiore a 40: non verrà riconosciuta alcuna indennità di Responsabilità di parte variabile.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì utilizzato ai fini dell'erogazione dell'Indennità di Produttività o Miglioramento Servizi a favore di tutto il personale la quale sarà erogata in proporzione al totale della performance rilevata e alle risorse accessorie disponibili.

Al termine dell'anno, i Responsabili di Area/Coordinamenti provvedono a formulare al Dirigente le proposte di valutazione dei propri collaboratori, rispetto al grado di partecipazione di ciascuno di essi al raggiungimento degli obiettivi, mediante la compilazione delle relative schede di valutazione. Il dipendente prende visione della propria Scheda di valutazione mediante sottoscrizione della stessa.

## 1.22 CONCILIAZIONE

La scheda di valutazione per l'attribuzione dei punteggi verrà controfirmata dal dipendente, il quale potrà formulare motivate osservazioni al riguardo entro il termine di 3 giorni dalla sottoscrizione della scheda stessa.

Sulle osservazione del valutato decide il Collegio di conciliazione, appositamente costituito e nominato dal Rettore. Il collegio di conciliazione è composto da un componente da tre docenti dell'Università degli Studi del Molise esperti in materia.

A seguito delle risultanze della valutazione e delle eventuali decisioni sulle osservazioni avanzate dagli interessati, l'Amministrazione procederà all'attribuzione delle indennità accessorie.

## Sezione II: piano e misure di prevenzione della corruzione

---

### PREMESSA

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato all'entrata in vigore del Dlgs n.97/2016 correttivo della L. 06/11/2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e del D. Leg.vo 14/03/2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Il Decreto è in vigore dal 23/06/2016.

La Legge novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno. Di seguito con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, si ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e mette in evidenza che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Tale decreto, nel modificare -in parte- la disciplina del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contenuta nell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, conferma all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto, inoltre, si specifica che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) sono talmente collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) che il Programma costituisce una sezione di detto Piano.

Infine in continuità con le delibere CiVIT (oggi ANAC) nn. 105/2010 e 2/2012 e con quanto emerso dai monitoraggi effettuati dalla Commissione sui Programmi triennali dei Ministeri e degli enti pubblici nazionali in cui era stata rilevata la necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione nel Piano della Performance (PP) di specifici obiettivi in tema di trasparenza. Nel decreto, infatti, si riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, contenuta nel Piano della Performance e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e quindi nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Anche la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *"Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016"* evidenzia la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei

Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Alla luce delle ultime disposizioni dell'ANVUR emanate con le *Linee Guida per la Gestione Integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane – 2015* - il programma triennale di prevenzione della corruzione è parte fondamentale del presente piano Integrato e rappresenta la strategia di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per l'Università degli Studi del Molise è il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde, e l'Area di riferimento è l'Area Risorse Umane sotto la quale ricade il Settore Performance Anticorruzione e Trasparenza.

## 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ottemperanza alle prescrizioni di legge e alla recenti novità legislative in materia, l'Università degli Studi del Molise, adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che costituisce imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo da perseguire. Esso è stato predisposto alla luce delle indicazioni disponibili alla data della sua approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Università, ovvero:

- l'art.1 della legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera n.72/2013 da parte dell'ANAC, aggiornato per l'anno 2015 con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” in cui prevede che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità siano così collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- la delibera CiVIT n.50/2013 sulle “Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016”;

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”.
- il decreto legislativo n. 97/2016 “*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*”;

E' opportuno altresì evidenziare che il contesto territoriale sul quale l'Ateneo opera non rivela indici di microcriminalità né di criminalità organizzata tali da suscitare un particolare allarme sociale. Neppure si riscontra un'incidenza preoccupante di reati contro la pubblica amministrazione, tale da evidenziare un condizionamento dell'azione politico amministrativa.

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Una delle priorità del presente documento è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art.1 comma 9 lett. a) della L.190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- ▶ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- ▶ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- ▶ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Oltre a queste, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all'attività specifica svolta dall'Università;

- ▶ gestione delle carriere degli studenti e verbalizzazione esami;
- ▶ attività assistenziali in convenzione.

Il medesimo Responsabile segnala che, come nella prima stesura del PTPC, l'individuazione delle funzioni-processi così come l'assegnazione del fattore di rischio è stata parametrata:

- ▶ sugli indici normativi prima esposti;
- ▶ sulla base di risultanze di studi di settore volti all'analisi del fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- ▶ sulla presenza di normativa regolamentare specifica e sul livello di trasparenza attuato;
- ▶ sul grado di vantaggio economico conseguibile a fronte di azioni illecite.

La ricognizione è stata effettuata mediante una analisi dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi gestiti. Le attività dell'Ateneo sono di seguito riportate con le relative aree coinvolte e il grado di rischio valutato. I valori sono stati assegnati secondo le indicazioni contenute nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ricordiamo che 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 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 nell'ultimo quadriennio per il personale tecnico-amministrativo:

Anno	Oggetto	Sanzione
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia"	Si
2014	Violazione art. 44 e 46 CCNL "Obblighi del dipendente"	No
2015	Nessun provvedimento disciplinare	-----
2016	Nessun provvedimento disciplinare	----- -

Da una verifica effettuata, non risultano nell'anno 2016 provvedimenti disciplinari a carico del personale in servizio presso l'Ateneo.

### 1.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con D.R. n. 612/2016 prot. 15568 del 22 luglio 2016 è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde. Il Responsabile, secondo la normativa, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 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: <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/>

Sempre ai sensi della L.190/2012 e ss.mm e ii, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 e ii;
- ✓ redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e farla pubblicare nell'apposita sezione del sito web dell'amministrazione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

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

Nell'anno 2016 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, in linea con il precedente RPC, ha effettuato incontri tecnici con il gruppo di lavoro costituito per il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al Dlgs 33/2013 e alla L. 190/2012 e controlli periodici settimanali sul sito istituzionale [www.unimol.it](http://www.unimol.it) nella sezione - Amministrazione trasparente - nonché sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Università ([anticorruzione@unimol.it](mailto:anticorruzione@unimol.it)).



Ha redatto la Relazione sulle attività svolte nel 2016 secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e pubblicata sul sito di Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corrruzione/relazione-del-responsabile-della-corrruzione/>

#### 1.4 IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI

La legge concentra in un unico soggetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutte le iniziative e le responsabilità dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, ma questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità o dislocate su estesi territori. In questo senso il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25.01.13, ha riconosciuto al RPC la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione.

I Referenti, operando nelle sedi periferiche o per aree, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati, si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione e di informazione al RPC sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti.

L'Ateneo ha ritenuto opportuno identificare come Referenti le seguenti categorie di soggetti:

- ▶ Divisione Innovazione e Sviluppo – dott. Vincenzo Lucchese
- ▶ Per le Aree:
  - Area Finanza E Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia
  - Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
  - Area Medica e Assistenziale: dott. Antonio Parmentola
  - Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno
  - Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza
  - Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone
  - Area Attività Museali e Culturali: dott. Giorgio Palmieri
  - Area Risorse Umane: dott. Giacomo Verde
  - Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti
  - Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Delmedico
  - Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione
  - Area Servizi Informatici: dott. Antonio Parmentola

Tali Referenti sono nominati con atto del Direttore Generale, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi del Molise.

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.

#### 1.5 OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO

In ottemperanza della L.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Si ricorda 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 della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale 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.

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 PTPC viene elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolgendo il Responsabile di Divisione e i Responsabili di Area/Coordinamento che, a loro volta, fanno riferimento ai Referenti di struttura nominati per la prevenzione della corruzione supportati dal gruppo di lavoro creato ad hoc sulla tematica. Lo sviluppo e l’applicazione delle misure di prevenzione sono quindi il risultato di un’azione sinergica e combinata tra Responsabili secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte. In base all’art. 16, lettera l-bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., infatti, i Dirigenti 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”.

Il medesimo meccanismo collaborativo tra RPC e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2016, dal momento che questi “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” (D.Lgs 165/2001, art. 16, lettera l-ter) e “provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti [...]” (lettera l-quater).

## 1.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Al presente documento sarà 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 2017 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione;
- ✓ presentazione dei contenuti durante iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche etiche e di prevenzione della corruzione e destinate agli studenti (es: Giornata della matricola o eventi esclusivamente dedicati agli studenti).

Obiettivi	Misure	Competenza
Coinvolgimento soggetti interni	Individuazione di altri soggetti interni da coinvolgere	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Diffusione del PTPC 2017-2019 al personale interno	
	Raccolta ed elaborazione feedback e proposte	
Coinvolgimento <u>soggetti esterni</u>  Iniziative di diffusione e comunicazione del PTPC	Pubblicazione sul portale di Ateneo	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Formazione personale tecnico-amministrativo, docente e collaboratori	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Comunicazione via mail dell'avvenuta pubblicazione del piano sul sito istituzionale  Comunicazione via mail dei link di riferimento sezione trasparenza - contenuti anticorruzione	

## 1.7 GESTIONE DEL RISCHIO E ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE (c.d. mappatura del rischio)

### **Mappatura dei processi con esposizione a rischio di fenomeni corruttivi**

#### **Area Risorse Umane**

Procedure di reclutamento di personale tecnico amministrativo  
 Procedure di reclutamento di Professori di prima e seconda fascia  
 Procedure di reclutamento di Ricercatori a tempo determinato  
 Procedure di affidamenti di incarichi di docenza esterna  
 Procedure per progressioni economiche di carriere  
 Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo  
 Procedure di affidamento di incarichi al personale interno  
 Procedure per il rilascio di autorizzazioni al personale interno per incarichi esterni

#### **Area Acquisti e Contratti**

Gestione della Centrale di Committenza  
 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del D.Lgs n. 50/2016  
 Procedure per la realizzazione di lavori ai sensi del D.Lgs n. 50/2016  
 Affidamenti diretti  
 Procedimenti di liquidazioni e pagamenti per lavori, forniture e servizi  
 Gestione del patrimonio Immobiliare e mobiliare

#### **Area Servizi Tecnici**

Gestione della Centrale di Committenza  
 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del D.Lgs n. 50/2016  
 Procedure per la realizzazione di lavori ai sensi del D.Lgs n. 50/2016  
 Affidamenti diretti  
 Procedimenti connessi alla direzione dei lavori e dei collaudi  
 Procedura di gestione smaltimento rifiuti speciali e di laboratorio  
 Gestione del patrimonio Immobiliare e mobiliare

### **Area Servizi Dipartimentali**

Procedure selettive per l'affidamento di incarichi di docenza a personale esterno  
Procedure selettive per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna  
Procedure per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del D.Lgs n. 50/2016  
Procedimenti di liquidazioni e pagamenti per forniture e servizi  
Procedura di gestione smaltimento rifiuti speciali e di laboratorio

### **Area Medica e Assistenziale**

Procedure selettive per l'affidamento di incarichi di docenza a personale esterno  
Procedure selettive per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna  
Procedure per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del D.Lgs n. 50/2016  
Procedimenti di liquidazioni e pagamenti per lavori, forniture e servizi

### **Area Servizi Studenti**

Procedure selettive per l'iscrizione a corsi di laurea a numero programmato  
Procedure selettive per esami di stato e di abilitazione all'esercizio della professione  
Procedure selettive per concessione borse di studio  
Gestione delle carriere degli studenti  
Procedure selettive per concessione compensi e benefici a studenti

### **Area Innovazione e Sviluppo**

Procedure selettive per concessione borse di studio  
Procedure selettive per concessione borse di studio per conferimento assegni di ricerca  
Procedure selettive per dottorati di ricerca

### **Area Servizi Informatici**

Procedure per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del D.Lgs n. 50/2016  
Procedimenti di liquidazioni e pagamenti per forniture e servizi

### **Area Finanza e Controllo**

Procedimenti di liquidazioni e pagamenti per lavori, forniture e servizi  
Procedimenti di liquidazioni e pagamenti per compensi a personale esterno  
Procedimenti di liquidazioni e pagamenti per compensi a personale interno

### **Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali**

Procedure per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del D.Lgs n.50/2016  
Procedimenti di liquidazione e pagamenti per lavori, forniture e servizi  
Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2017-2019

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA' DI RISCHIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionalità del processo	controlli	media dei valori	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine	media dei valori	
		1,5	2,5	1,3,5	1,3,5	1,5	1,5		1,5	1,5	1,5	1,5		
*Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato - progressioni di carriera	5	5	1	5	1	4	3,5	3	1	0	3	1,75	6,1
* Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per il personale docente	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
*Area Servizi Dipartimentali e Centri *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
*Area Servizi Studenti e Area Innovazione e Sviluppo *Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati	5	5	1	3	1	4	3,2	3	1	0	3	1,75	5,5
*Area Servizi Studenti * Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
*Area Risorse Umane *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	2	5	1	3	5	4	3,3	3	1	0	3	1,75	5,8
*Area Risorse Umane *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale * Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Affidamento incarichi e autorizzazione incarichi esterni al personale docente e tecnico -amministrativo	3	5	1	1	1	4	2,5	2	1	0	3	1,5	3,8
*Area acquisti e contratti e Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo *Eventuali Commissioni aggiudicatrici *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e di forniture	5	5	1	5	5	4	4,2	3	1	0	3	1,75	7,3
*Area acquisti e contratti e Area Servizi Tecnici	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità servizi o forniture	5	5	1	5	1	4	3,5	3	1	0	3	1,75	6,1
*Area Finanza e Controllo *Tutte le Aree competenti per materia coinvolte nel processo	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	2	5	1	5	1	4	3,0	2	1	0	3	1,5	4,5
*Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte	Gestione rifiuti	1	2	1	1	1	4	1,7	2	1	0	3	1,5	2,5
*Dipartimenti *Segreterie Studenti	Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	2	5	1	5	1	4	3,0	4	1	0	3	2	6,0
* Area Servizi Dipartimentali, Area Finanza e Controllo, Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	Gestione inventario beni mobili	1	2	1	1	1	4	1,7	1	1	0	3	1,25	2,1

## 1.8 MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

Al fine di contrastare e prevenire i fenomeni della “corruzione” relativi alle attività sopra indicate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- richiede, 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;
- chiede delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettua controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti.
- intensifica i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e certificazioni di atti notori rese dai dipendenti e dagli interessati;
- valuta eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all’Università a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica istituzionale dell’Università (anticorruzione@unimol.it).

Al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente PTPC, l’Università adotta, inoltre le seguenti misure di monitoraggio:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell’Università in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L.190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica costante dell’attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all’art. 6 bis della L.240/90, introdotto dalla L.190/2012, nonché in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l’Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Università.

Ai fini dell’attuazione delle suddette misure, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede ai Referenti report mensili e trimestrali sull’attuazione delle misure previste dal presente Piano.

**MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA' DI RISCHIO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILITA'	MODALITA' DI VERIFICA
<p>*Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative</p> <p>*Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)</p>	<p>Reclutamento - Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato - progressioni di carriera</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri nelle procedure selettive - Controlli diretti sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici - Misure di custodia degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Francesco Sanginario</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>* Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative</p> <p>* Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Reclutamento - Concorsi e prove selettive per il personale docente</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri nelle procedure selettive - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei Componenti delle Commissioni giudicatrici - Misure di custodia degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott.ssa Silvana Rubbo</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2017-2019

<p>*Area Servizi Dipartimentali Area Medica e Assistenziale Area Risorse Umane *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri nelle procedure selettive - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Verifica dell'assenza di conflitto di interesse in relazione al conferimento dell'incarico - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici - Misure di custodia degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali  Dott. Antonio Parmentola per l'Area Medica e Assistenziale  Dott. Francesco Sanginario per l'Area Risorse Umane</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area Servizi Studenti e Area Innovazione e Sviluppo *Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale nelle commissioni - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Misure di custodia degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili -Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott.ssa Maria Del Medico per l'Area Servizi agli Studenti  Dott.ssa Mariateresa De Blasis per le strutture didattiche</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti</p>
<p>*Area Servizi Studenti * Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale nelle commissioni - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici - Misure di custodia degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili -Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott.ssa Mariacristina Cefaratti per l'Area Servizi agli Studenti  Dott.ssa Mariateresa De Blasis per le strutture didattiche</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>



PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2017-2019

<p>*Area Risorse Umane *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (rilascio nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse nelle procedure di rilascio di nulla osta per incarichi esterni - Controlli diretti sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Massima pubblicizzazione degli atti - Applicazione del Piano delle performance e del sistema di misurazione delle performance - Predeterminazione dei criteri nelle procedure di erogazione di vantaggi economici</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Francesco Sanginario</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area Risorse Umane *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale * Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Affidamento incarichi e autorizzazione incarichi esterni al personale docente e tecnico - amministrativo</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse</p>	<p>Verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento incarichi e autorizzazioni - Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Massima pubblicizzazione degli atti - Adozione di un regolamento sul rilascio delle autorizzazione agli incarichi esterni al personale tecnico amministrativo</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Francesco Sanginario per l'Area Risorse Umane  Dott.ssa Mariateresa De Blasis per le strutture didattiche e di ricerca</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area acquisti e contratti * Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo * Area Servizi Dipartimentali</p>	<p>Procedure di scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e di forniture</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisiti e Contratti  Ing. Giovanni Lanza per</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento - Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione</p>

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2017-2019

---

<p>*Area Medica e Assistenziale                  *Eventuali Commissioni aggiudicatrici                  *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>			<p>a campione - Massima pubblicazione degli atti - Rotazione dei componenti delle Commissioni aggiudicatrici - Rotazione delle ditte sul mercato elettronico - Individuazione delle ditte con procedure preselettive mediante acquisizione di manifestazioni di interesse e relativo sorteggio per la formazione del numero massimo dei soggetti da invitare secondo quanto disciplinato dal D.Lgs 163/2006 - Misure di custodia degli atti</p>		<p>l'Area Servizi tecnici                   Dott.ssa Mariateresa De Blasis                  l'Area Servizi Dipartimentali e per le strutture didattiche e di ricerca                   Dott. Antonio Parmentola per l'Area Medica e Assistenziale</p>	<p>Amministrazione trasparente</p>
<p>*Area Acquisti e Contratti                  * Area Servizi Tecnici</p>	<p>Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità servizi o forniture</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicazione degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili -Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisiti e Contratti                   Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi tecnici</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2017-2019

<p>*Area Finanza e Controllo *Centri *Area Acquisti e Contratti * Area Servizi Tecnici</p>	<p>Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse –</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti- Istituzione Albo fornitori – Istituzione Albo componenti delle Commissioni giudicatrici</p>	<p>Monitoraggi mensili -Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott.ssa Ros-sella Cacchione per l'Area Acquisiti e Contratti  Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi tecnici  Dott..ssa Angela Antonecchia per l'Area Finanza e Controllo  Dott.ssa Maria-teresa De Blasis l'Area Servizi Dipartimentali e per le strutture didattiche e di ricerca</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento - Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente</p>
<p>*Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte</p>	<p>Gestione rifiuti</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione -</p>	<p>Monitoraggi trimestrali - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi tecnici</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2017-2019

*Area Servizi Studenti	Gestione procedure di accesso per i corsi a numero programmato - Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Impiego di password adeguate per l'accesso ai sistemi informatici - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento ove possibile - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti	Monitoraggi trimestrali - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Maria-cristina Cefaratti per l'Area Servizi agli Studenti	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
*Area Servizi Studenti *Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte	Gestione e controllo delle carriere e posizioni reddituali studenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento ove possibile - Intensificazione dei controlli a campione	Monitoraggi trimestrali - Ove necessario controlli tempestivi	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento - Trasmissione dei dati alla Guardia Di Finanza
* Area Servizi Dipartimentali * Area Servizi Bibliotecari e documentali * Area Acquisti e Contratti	Gestione inventario beni mobili - Erogazione dei servizi bibliotecari al pubblico (prestito, servizi interbibliotecari) Affidamento di servizi e forniture	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Controllo della sottrazione o danneggiamento del materiale librario o documentale o di qualsiasi altro bene presente in Biblioteca	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti riguardanti il prestito librario e i servizi interbibliotecari - Impiego di sistemi di gestione informatizzati - Formazione specifica del personale interessato- Intensificazione dei controlli sull'esatta collocazione dei beni - Controllo della sottrazione o danneggiamento del materiale librario o documentale o di qualsiasi altro bene presente in biblioteca - Controllo aggiornamento degli inventari e della ricognizione periodica	Monitoraggi semestrali - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Mariateresa De Blasis l'Area Servizi Dipartimentali e per le strutture didattiche e di ricerca  Arch. Mariarosaria Napoleone per l'Area Risorse E Servizi Bibliotecari e Documentali	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti -

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2017-2019

---

		- Controllo aggiornamento degli inventari e della ricognizione periodica			Dott.ssa Ros-sella Cacchione per l'Area Acquisiti e Contratti	
*Area Servizi Tecnici * Area Acquisti e Contratti	Gestione patrimonio immobiliare	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione – Monitoraggio dei costi			

## 1.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L.190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Università predispone un piano formativo di livello specifico al fine di assicurare la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività ad elevato rischio di corruzione.

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

- “funzionali”, rivolti a 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interesse 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 nella 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.

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Ateneo non consentono la rotazione negli incarichi affidati ai dirigenti.

## Sezione III: azioni per la trasparenza. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

---

### PREMESSA

Il 23 giugno 2016 è entrato in vigore il **Decreto Legislativo (D.lgs) 97/2016**, uno dei decreti applicativi della riforma della Pubblica amministrazione. Il decreto ha introdotto «una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of Information Act* (FOIA)».

Il decreto è prevalentemente dedicato alla lotta alla corruzione, ma include un lungo e complesso articolo che muta profondamente la disciplina sull'accesso ai documenti della PA: chiunque, infatti, potrà presentare istanza d'accesso, senza obbligo di motivare la richiesta (art. 6, c. 1). Fino ad oggi, la legge 241/1990 riservava la possibilità di accedere ai documenti della PA solo a chi avesse «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). Questa restrizione prevista dalla legge 241/1990 era la differenza più vistosa tra la normativa italiana e quella in vigore in quasi tutti i Paesi della UE e in moltissimi altri (USA, Canada, Messico, Brasile, Sudafrica, India, ecc.). Uno dei cardini delle leggi sul diritto d'accesso ai documenti della PA vigenti all'estero – in genere noti come FOIA, ovvero sul diritto all'informazione (sottinteso, detenuta dalla PA) – è proprio che il richiedente non deve essere obbligato a motivare la richiesta. Il Consiglio d'Europa aveva ripetutamente raccomandato ai Paesi membri di dotarsi di leggi sull'accesso che non prevedessero l'obbligo di motivare la richiesta (Recommandation No. R(81) 19 e Recommendation (2002) 2). Il governo, ha dunque allineato la normativa italiana agli standard internazionali.

La legge 241/1990 resterà però in vigore; in pratica, d'ora in poi ci saranno due canali paralleli per l'accesso ai documenti della PA, uno libero dall'obbligo di motivare la richiesta, definito «accesso civico», l'altro riservato a chi abbia necessità dei documenti per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Le misure di Trasparenza costituiscono una sezione di detto Piano che sarà pubblicata sulla pagina del sito "Amministrazione Trasparente".

L'Ateneo, in osservanza di tutte le diverse disposizioni, ha incluso la sezione Trasparenza all'interno del Piano per la gestione Integrata del ciclo della performance in linea con quanto stabilito dall'ANVUR nel 2015.

In tal senso nell'allegato 1 al Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e le risorse dedicate alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.



---

## 1.1 APPLICAZIONE DELLA RIFORMA D.Lgs n.97/2016

In applicazione delle recenti disposizioni contenute nel D.Lgs. 97/2016, l'Università ha in corso l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in esso richiamati per un periodo di 5 anni. La home page del sito istituzionale dell'Ateneo [www.unimol.it](http://www.unimol.it) riporta, come stabilito dalla normativa, la nomenclatura di accesso alla sezione - Amministrazione trasparente -. La sezione è consultabile utilizzando il link <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/>

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 pubblicate sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise sono state selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, di dati personali, alle indicazioni fornite dalla ANAC e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni. 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.

Corollario di tale impostazione, è la finalità del Programma di rendere note le iniziative e le attività dell'Ateneo con l'intento di evidenziare il duplice profilo "statico" e "dinamico" della Trasparenza dell'azione amministrativa, quale mezzo di prevenzione di forme di illecito e conflitti di interessi, identificando il profilo "statico" nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'amministrazione universitaria per finalità di controllo sociale da parte del cittadino, a fronte del profilo "dinamico", direttamente connesso alla performance: la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, grazie anche al coinvolgimento degli stakeholder, si inserisce strumentalmente nell'ottica del "miglioramento continuo" dell'uso delle risorse.

### ► Accesso civico

La nuova forma di accesso contenuta nel Dlgs 97/2016 prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può 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 (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 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 va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Generale Vicario - Dott. Giacomo Verde, al seguente indirizzo e-mail: [trasparenza@unimol.it](mailto:trasparenza@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 Responsabile della Trasparenza 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 entro 30 giorni. 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 Responsabile della Trasparenza 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](mailto:rettore@unimol.it) o Tel. 0874 404325 - 0874 404422 - 0874 404321), in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Generale Vicario - Dott. Giacomo Verde, al seguente indirizzo e-mail: [trasparenza@unimol.it](mailto:trasparenza@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 Responsabile della Trasparenza 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 entro 30 giorni. 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 Responsabile della Trasparenza 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](mailto: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 (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

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 agli artt. 3 e 11 del Codice 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 all'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, come detto, 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 agli outcome e 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", prima denominato "Portale della Trasparenza" 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. E' 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 sta provvedendo ad inserire sul portale tutte le informazioni richieste a partire dall'anno gli anni 2013 in poi: 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.

La banca dati è consultabile al link: <https://performance.gov.it/pa/139>.

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 diventa allora innanzitutto quello 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.
- ▶ 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 [ww.unimol.it](http://ww.unimol.it) contenente i dati, i link e le informazioni sulla tematica in oggetto, nonché avvalendosi delle Giornate della matricola quale 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 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 predefiniti.

## 1.2 VERIFICHE E MONITORAGGI

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al Nucleo di Valutazione (NV) 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 previsti dalla delibera ANAC n. 148/2014.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentatagli ovvero della griglia compilata (Allegata alla delibera n.148/2014 inerente i dati e le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" al 31/12/15 ed attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo 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.

Il Nucleo di valutazione attesta altresì l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla delibera ANAC n. 71/2013.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentatagli ovvero della griglia compilata (Allegata alla delibera n.71/2013 inerente i dati e le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" al 31/12/16 ed attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo 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.

## 1.3 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Come previsto dal nuovo Dgls 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.

## 1.4 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 questi 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. Nei quattro commi di questo nuovo articolo, più volte modificato durante i travagliati lavori parlamentari, è pertanto prevista una protezione per il lavoratore – dipendente pubblico – che abbia segnalato la commissione di un reato ad alcuni soggetti preposti contro le ritorsioni da parte di colleghi o superiori. Di tali commi si riporta il testo per opportuna diffusione:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni.

## 1.5 PUBBLICITA' DEL PIANO INTEGRATO

Tutto il personale, docente ricercatore e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare il presente documento, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” nelle sezioni:

- **Performance** - <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/performance/piano-delle-performance/>

- **Altri contenuti - corruzione** - <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti>

Ai Responsabili di Area viene trasmesso con nota del Direttore generale affinché assicurino adeguata diffusione.

## 1.6 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE

Il DPR n.62 del 16 aprile 2013 stabilisce l'adozione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1 c. 44 L.190/2012, al fine di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché 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.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, nazionale e dell'Università, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 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 Unimol ai sensi dell'Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

### **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.
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. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.
  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. Osserva i 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.
2. 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.
3. 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.

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 avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
4. 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.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, 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.
3. 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.

4. 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.