

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE, DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2016-2018

INDICE

1	Introduzione.....	3
2	Quadro dell'Ateneo.....	4
3	Piano della performance.....	12
4	Piano di prevenzione della corruzione	49
5	Programma per la trasparenza e l'integrità	83

Appendice

- 1 Misurazione e valutazione della performance individuale del personale amministrativo
- 2 Dati da pubblicare e stato di attuazione

1 INTRODUZIONE

Il presente piano integrato della Libera Università di Bolzano (unibz) è stato redatto in un'ottica di razionalizzazione e omogeneizzazione delle politiche d'Ateneo in materia di performance, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il contesto normativo su questa specifica tematica è in evoluzione e in particolare con legge 114/2014 sono state trasferite all'ANVUR le competenze in materia per le università e gli enti di ricerca.

In quest'ottica l'ANVUR con la delibera n. 103 del 20 luglio 2015, ha approvato le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane". Il documento definisce le modalità di adozione ed i contenuti di un Piano Integrato, che include il Piano della Performance, il Piano della prevenzione della corruzione e il Piano della Trasparenza e dell'integrità. Si prevede inoltre che "...con le presenti Linee guida decade la cogenza di scadenze e adempimenti extra-normativi stabiliti dalle delibere CIVIT".

La Libera Università di Bolzano, in quanto Ateneo non statale, pur non essendo diretto destinatario delle linee guida di cui sopra, ha ritenuto di condividere lo spirito dell'iniziativa, la volontà di razionalizzazione e semplificazione, recependo la ratio di un unico documento.

Inoltre con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha licenziato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui se n'è tenuto conto in sede di redazione del presente piano integrato.

Pertanto nei successivi capitoli verranno enunciati e analizzati

- i principi e la *mission* d'Ateneo, correlati dai principali dati dimensionali e da un'analisi del contesto esterno
- gli obiettivi in materia di performance
- la politica di prevenzione della corruzione
- gli adempimenti in materia di trasparenza

Si sottolinea ancora, che il piano integrato è strettamente collegato con il processo di pianificazione e programmazione dell'Ateneo in un reciproco scambio di obiettivi strategici e misure puntuali in materia di promozione e diffusione dei principi etici fondanti della comunità universitaria, di ottimizzazione di processi e procedure, d'investimenti in infrastrutture tecnologiche, di razionalizzazione dei regolamenti e di apertura dell'Ateneo alla società.

Va da sé che essendo l'intera tematica intrecciata e collegata, un approccio per capitoli rende talvolta il documento ridondante in alcune parti.

Peraltro i numerosi adempimenti previsti in materia rischiano di essere eccessivamente onerosi per una struttura medio-piccola quale unibz, pertanto il piano integrato è un passo necessario in un'ottica di unificazione e razionalizzazione degli sforzi dell'amministrazione al fine di rendere l'organizzazione snella, flessibile e strumentale alla *mission* d'Ateneo: didattica, ricerca e *third mission*.

2 QUADRO DELL'ATENEO

La Libera Università di Bolzano è un **ateneo plurilingue e internazionale**, nel quale le cinque Facoltà, forti di un corpo docente e studente di provenienza internazionale affrontano le principali tematiche che riguardano l'economia, le scienze naturali, la tecnologia, l'informatica, il design ed il mondo della formazione e del sociale. L'offerta didattica e la ricerca si orientano a standard qualitativi molto alti e sono inserite all'interno di reti internazionali – come ad esempio l'Università Euregio con gli atenei di Trento e Innsbruck.

Questa università giovane e dinamica, con un ottimo rapporto numerico docenti-studenti, punto di incontro tra il mondo culturale ed economico italiano e quello tedesco, offre eccellenti condizioni di studio, in una regione multilingue dagli alti standard di vita, che propone innumerevoli opportunità di trascorrere il proprio tempo libero tra sport e natura.

La didattica e la ricerca si svolgono nelle seguenti Facoltà:

- Economia
- Scienze della Formazione
- Scienze e Tecnologie informatiche
- Design e Arti
- Scienze e Tecnologie

Il **trilinguismo nella didattica e nella ricerca** – unico in questa forma in Europa - è la caratteristica principale della Libera Università di Bolzano. Le lingue d'insegnamento per la maggior parte dei corsi di studio, sono l'italiano, il tedesco e l'inglese. Queste tre lingue sono anche utilizzate durante riunioni, convegni ed eventi in generale. L'Università si presenta così come un ambiente ideale per acquisire competenze comunicative e linguistiche sempre più richieste dal mondo del lavoro.

2.1 Contesto esterno

La Libera Università di Bolzano, ancorchè di recente istituzione, si è ritagliata un profilo unico nel panorama universitario italiano. Il profilo plurilingue e la localizzazione geografica hanno fatto sì che l'Ateneo si caratterizzasse fin da subito quale ponte tra l'Italia e l'Europa.

Iniziative quali l'Euregio hanno ulteriormente tipizzato e sviluppato l'Ateneo.

Inoltre la Convenzione programmatico-finanziaria con la Provincia Autonoma di Bolzano definisce le linee di sviluppo dell'Ateneo, le collaborazioni sul territorio ed il contributo di unibz allo sviluppo dello stesso.

Le indagini annuali di AlmaLaurea, piuttosto che dei principali quotidiani nazionali hanno confermato nel tempo l'Ateneo quale uno dei migliori nella sua categoria. Inoltre unibz partecipa a esercizi di valutazione europei quali *U-Multirank* a testimonianza della volontà di aprirsi ed essere misurata e valutata ad un livello internazionale.

2.2 Dati e fatti dell'Ateneo

Situazione al 31 dicembre 2015

Ateneo

1997	anno di nascita
4	lingue di insegnamento (italiano, tedesco, inglese e ladino)
5	facoltà
2	centri di competenza attivi
3	sedi universitarie
80,7 mio	budget 2016

Persone

3.448	studenti
809	laureati (di cui 508 di lauree e lauree magistrali)
108	professori e ricercatori di ruolo
85	ricercatori a tempo determinato (RTD)
215	personale amministrativo (in FTE)

Didattica

10	corsi di laurea
9	corsi di laurea magistrale
3	<i>di cui lauree magistrali europee (2 N&T e 1 INF)</i>
1	corsi di laurea magistrale a ciclo unico
5	corsi di dottorato
1	Studium Generale

Ricerca

103	nuovi progetti di ricerca attivati nell'anno 2015 (incl. 2 non di ricerca)
42	assegnisti di ricerca
43	collaboratori di ricerca

2.3 Profilo dell'unibz

Istituzione e missione

La Libera Università di Bolzano è stata istituita il 31 ottobre 1997 quale ateneo plurilingue a vocazione internazionale. È un'istituzione non statale autorizzata a rilasciare titoli di studio universitari ai sensi della legge del 7 agosto 1990, n. 245, articolo 6, comma 1.

La Libera Università di Bolzano promuove il libero scambio di idee e la conoscenza scientifica, collocandosi nella tradizione umanistica europea e ponendo a fondamento della convivenza il rispetto dei principi democratici. La vocazione internazionale si manifesta anche nel plurilinguismo e nella composizione internazionale del corpo accademico e della popolazione studentesca.

La fiducia ed il rispetto reciproci sono i valori che la Libera Università di Bolzano pone alla base del rapporto tra studenti e professori.

Plurilinguismo

Considerato il contesto storico regionale, la Libera Università di Bolzano si pone come fine l'orientamento plurilingue e internazionale della formazione.

L'Università favorisce l'incontro tra le culture e le lingue del territorio, l'italiano, il tedesco e il ladino, incoraggiando, inoltre, a tutti i livelli, il dialogo interculturale.

Una cura particolare è riservata alle lingue della regione, senza tuttavia trascurare la promozione dell'inglese, lingua veicolare della comunicazione scientifica internazionale.

Didattica

La Libera Università di Bolzano si profila quale centro di formazione personale continua e quale luogo d'incontro culturale, sociale e civile.

Il progetto formativo prevede l'acquisizione di capacità analitiche oggettive e di facoltà interdisciplinari, nonché il trasferimento di competenze sociali e la maturazione di senso civico.

L'insegnamento è caratterizzato da attività di tutorato a sostegno degli studenti. Le attività didattiche sono organizzate in piccoli gruppi, al fine di creare condizioni di studio ottimali e di consentire agli studenti di partecipare alle attività di ricerca.

La Libera Università di Bolzano considera importante l'acquisizione di competenze professionali e orienta in tal senso i piani di studio.

Ricerca scientifica

La Libera Università di Bolzano promuove la ricerca ai massimi livelli e si riconosce nel principio della libertà della ricerca scientifica e nell'unitarietà di ricerca e di insegnamento.

La comunità universitaria definisce le priorità rispetto alle quali intende raggiungere traguardi di eccellenza. I progetti interdisciplinari, internazionali e a rilevanza regionale godono di particolare sostegno.

A tale riguardo, la Libera Università di Bolzano promuove la ricerca impegnandosi a sostenere in particolar modo i giovani ricercatori.

Teoria e pratica

Consapevole della propria responsabilità nei confronti della collettività, la Libera Università di Bolzano si riconosce in un ruolo di raccordo tra le teorie scientifiche e la loro applicazione, richiamandosi ai principi di uno sviluppo ecologicamente, socialmente ed economicamente sostenibile.

In virtù delle continue innovazioni in tutti i settori scientifici, l'Università considera la formazione permanente un impegno vincolante.

Principi etici della comunità universitaria

La Libera Università di Bolzano è finanziata prevalentemente da risorse pubbliche. E' dotata di autonomia amministrativa ed è soggetta al vincolo dell'autocontrollo.

Nei rapporti interni, la comunità universitaria si attiene ai principi di lealtà, di fiducia, di tolleranza e di cooperazione.

Le decisioni all'interno dell'organizzazione vengono assunte secondo il principio di sussidiarietà.

La comunità universitaria considera importanti le pari opportunità tra uomo e donna, nell'insegnamento, nella ricerca scientifica e nell'amministrazione.

Considera, inoltre, la libertà accademica un impegno verso la collettività e verso se stessa. Si riconosce, infine, nel principio del plurilinguismo attivo nella ricerca, nella didattica e nell'amministrazione.

L'Università è consapevole dell'importanza di una valutazione continua della propria attività scientifica, didattica e amministrativa. Persegue questo fine servendosi di strumenti interni ed esterni.

2.4 Diritti e doveri degli studenti

L'Università è una comunità di persone che studiano, insegnano, ricercano, supportano l'attività didattica e amministrativa. I diritti degli studenti costituiscono la colonna portante dell'unibz.

La **Carta degli studenti**, approvata con delibera del Consiglio dell'Università 69/2012, è la base dell'operare comune nella Comunità universitaria.

Di seguito i principali diritti e doveri degli studenti indicati nel documento:

Diritto allo studio

Tutti gli studenti hanno, in base a quanto previsto dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, il diritto allo studio e la possibilità di accedere alla formazione professionale e all'apprendimento permanente.

Il diritto allo studio implica l'accesso all'offerta formativa senza discriminazioni e la libertà di impostare il proprio studio in maniera individuale. Esso garantisce inoltre che gli studenti possano portare a termine un percorso di studi in base ai regolamenti del corso di studio vigenti.

Affinché l'Università possa farsi garante del diritto allo studio, gli studenti devono avvalersi in maniera mirata del personale, degli uffici e dei sussidi offerti dall'università.

Particolare attenzione è data agli studenti disabili.

Diritto all'informazione e trasparenza

Gli studenti hanno il diritto di ricevere in tempi utili qualsiasi informazione riguardante il proprio percorso di studi, con contenuti corretti e inequivocabili. Gli uffici e le strutture didattiche mettono a disposizione dello studente le informazioni con l'esatta indicazione del mittente (col nome esatto e non solo in forma anonima come potrebbe essere l'indicazione dell'ufficio, della funzione etc.) e indicando la fonte dell'informazione. Gli studenti hanno il dovere, a loro volta, di reperire regolarmente questo tipo di informazioni.

L'Università deve rendere facilmente riconoscibile, sia per gli studenti ma anche per il personale accademico e amministrativo, la persona competente per una determinata questione indicando, all'interno di un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento. In questo modo si evita che lo studente debba rivolgersi a più uffici.

Plurilinguismo

Gli studenti si riconoscono nel plurilinguismo e nell'impegno costante a migliorare le proprie conoscenze linguistiche in base a quanto stabilito dai regolamenti vigenti, in questo supportati e consultati dal Centro linguistico e dall'Università.

La comunità universitaria rispetta i processi individuali di apprendimento delle lingue e le diverse abilità linguistiche dei suoi membri.

Diritti e doveri democratici

Secondo lo Statuto vigente, gli studenti possono nominare propri rappresentanti che hanno diritto di voto all'interno degli organi universitari.

La Libera Università di Bolzano si impegna in linea generale a favorire la più ampia partecipazione degli studenti ai processi decisionali che li riguardano, in particolare in caso di processi di cambiamento e novità.

Gli studenti si impegnano ad utilizzare tutti gli strumenti democratici della collaborazione e della partecipazione nell'interesse della collettività e non del mero vantaggio personale.

Diritti e doveri dei rappresentanti degli studenti

I rappresentanti degli studenti partecipano attivamente agli organi e ai comitati della Libera Università di Bolzano facendosi portavoce degli interessi dell'intera comunità studentesca all'interno delle varie discussioni e delle decisioni degli organi.

Essi hanno il diritto, per l'espletamento della propria attività, di ricevere tutte le informazioni utili a tale scopo e si impegnano altresì a trattarle in modo riservato.

La continuità tra le varie generazioni di rappresentanti degli studenti è garantita dalla tempestiva consegna di un mandato ai nuovi eletti da parte dei rappresentanti uscenti.

Diritti e doveri specifici

Offerta formativa e didattica

Gli studenti hanno il diritto ad un insegnamento e una didattica configurati in maniera professionale.

A tal fine si rende necessaria una pianificazione coordinata dell'offerta didattica che tenga conto sia degli specifici target di studenti (ad es. dimensione del gruppo di studenti) che delle diverse condizioni d'insegnamento (ad es. accordo tra i docenti di una lezione e gli incaricati delle ore di esercitazione, grado di difficoltà dei contenuti, modalità d'esame).

Gli studenti hanno il diritto di ricevere, in tempo utile per la propria attività di studio, informazioni chiare e precise sugli obiettivi dell'apprendimento, le modalità con cui si svolgono le lezioni e sui criteri d'esame.

Le strutture didattiche e i centri di servizio della Libera Università di Bolzano si assicurano che le informazioni presenti negli ordinamenti didattici, nei programmi di studio, nei regolamenti e nei sillabi siano coerenti tra loro, anche dal punto di vista linguistico.

Gli studenti hanno il diritto di scegliere tra una vasta gamma di forme d'insegnamento (lezioni frontali, esercitazioni, seminari, workshop, simulazioni, stage, viaggi studio, tutorial etc.), definite secondo chiari criteri.

In merito alle valutazioni della didattica gli studenti hanno il diritto di poter esprimere giudizi e osservazioni liberi da condizionamenti sulla didattica offerta da ogni singolo corso in ogni sua forma e fase (svolgimento del corso, delle esercitazioni e dell'esame di profitto, assistenza didattica ricevuta ecc.). Ha altresì il dovere di redigere tali giudizi nelle forme e nei tempi che verranno di volta in volta richiesti dagli organi di Ateneo.

Ogni studente ha il diritto di mantenere i propri giudizi in assoluto anonimato. È pertanto dovere dell'Ateneo istituire idonee procedure di salvaguardia dei dati personali inerenti il processo di valutazione.

Gli studenti - dal canto loro - adottano un atteggiamento positivo nei confronti dello studio. Essi si impegnano a frequentare le lezioni in base alle regole vigenti e ad adeguarsi ai relativi contenuti usando i mezzi che ritengono più appropriati. Si impegnano inoltre a consegnare documenti e lavori entro i tempi stabiliti e a sfruttare al meglio tutti gli strumenti a loro disposizione.

Pianificazione individuale dello studio

Gli studenti hanno il diritto a che le varie scadenze del proprio studio siano rispettate per poterlo pianificare al meglio. Per tale motivo tutti gli orari, i sillabi e le date degli esami devono essere resi noti al più tardi all'inizio dell'anno accademico.

Le amministrazioni delle strutture didattiche e gli altri centri di servizio informano gli studenti su variazioni in merito agli insegnamenti, agli esami e ad altre offerte formative in maniera corretta, esaustiva e puntuale e si adoperano in particolare affinché vengano evitate possibili sovrapposizioni.

Gli studenti hanno il dovere di attenersi alle scadenze previste e, qualora accada, di segnalare eventuali errori di pianificazione agli uffici competenti, di norma le segreterie delle strutture didattiche.

Assistenza rispettosa e individuale

Tutti gli studenti hanno il diritto di essere trattati con rispetto, di essere considerati seriamente sia come persone che come studenti e di essere ascoltati per questioni inerenti il proprio studio.

Hanno il diritto di ottenere risposte in tempi utili a questioni poste per iscritto o verbalmente. Di base vale la regola generale che una prima risposta a domande poste per iscritto debba pervenire entro 3 giorni lavorativi.

Gli studenti hanno il diritto ad un sostegno mirato da parte dei docenti e dell'amministrazione. Essi hanno in particolare il diritto ad un adeguato numero di ore di ricevimento da parte di ciascun docente e ad un supporto mirato da parte dei relatori della propria tesi di laurea.

Gli studenti hanno il dovere di assumere un comportamento rispettoso nei confronti di tutti i membri della comunità universitaria. Essi si impegnano ad usufruire al meglio delle varie possibilità di supporto e ad evitare un abuso di tempo di persone o uffici che potrebbe andare a scapito di altre persone.

Esami e valutazioni eque

Gli studenti hanno diritto a condizioni d'esame eque e che rispettino i criteri previsti nonché alla trasparenza e osservanza dei criteri di valutazione. Ulteriori indicazioni a riguardo sono contenute nel Regolamento didattico generale e nei singoli Regolamenti esame, visibili alla pagina internet della Libera Università di Bolzano.

Convinzioni personali e modi di vivere degli studenti non possono in alcun modo avere influenza sulla valutazione.

Tutti gli studenti si attengono ai vigenti Regolamenti esame delle singole strutture didattiche. Si impegnano in particolare a sostenere gli esami sulla base della propria conoscenza ed esperienza personale e unicamente con i supporti concessi in maniera esplicita. Essi non possono in alcun modo influenzare gli esaminatori per cercare di ottenere un risultato migliore.

Gli studenti hanno diritto a visionare le proprie prove d'esame scritte. L'accesso agli atti viene concesso tenendo conto delle disposizioni vigenti, nel modo meno burocratico possibile.

Gli studenti hanno diritto di conoscere l'esito delle prove d'esame scritte, nonché a ricevere spiegazioni sui criteri di correzione e di valutazione. Eventuali osservazioni motivate in merito agli esami scritti possono essere trasmesse per iscritto alla commissione d'esame entro 15 giorni dalla conoscenza dei risultati dell'esame.

Il Rettore ha un potere di vigilanza sulla carriera degli studenti; egli può annullare gli esami per motivi di legittimità entro i termini fissati dalla legge.

Materiali per l'apprendimento e centri di servizio

Gli studenti hanno il diritto di essere adeguatamente informati e di ricevere consulenza in merito ai materiali per l'apprendimento e ai centri di servizio esistenti presso le tre sedi della Libera Università di Bolzano. Ciò vale in particolare per l'utilizzo della Biblioteca e dell'infrastruttura ICT.

Gli studenti possono usufruire dei servizi della Biblioteca e possono far proposte per il miglioramento dell'offerta e per l'acquisto di materiale bibliografico.

Agli studenti sono offerti corsi introduttivi sull'utilizzo delle infrastrutture ICT e sul servizio di Helpdesk. L'Università si impegna ad evitare che gli studenti ricevano mail non attinenti allo studio. A loro volta, gli studenti si impegnano a non utilizzare la casella di posta elettronica in maniera impropria.

Gli studenti si impegnano ad attenersi ai regolamenti utenti della Biblioteca e del servizio ICT e ad utilizzare gli spazi dell'Università e le apparecchiature in maniera adeguata e a soli fini accademici.

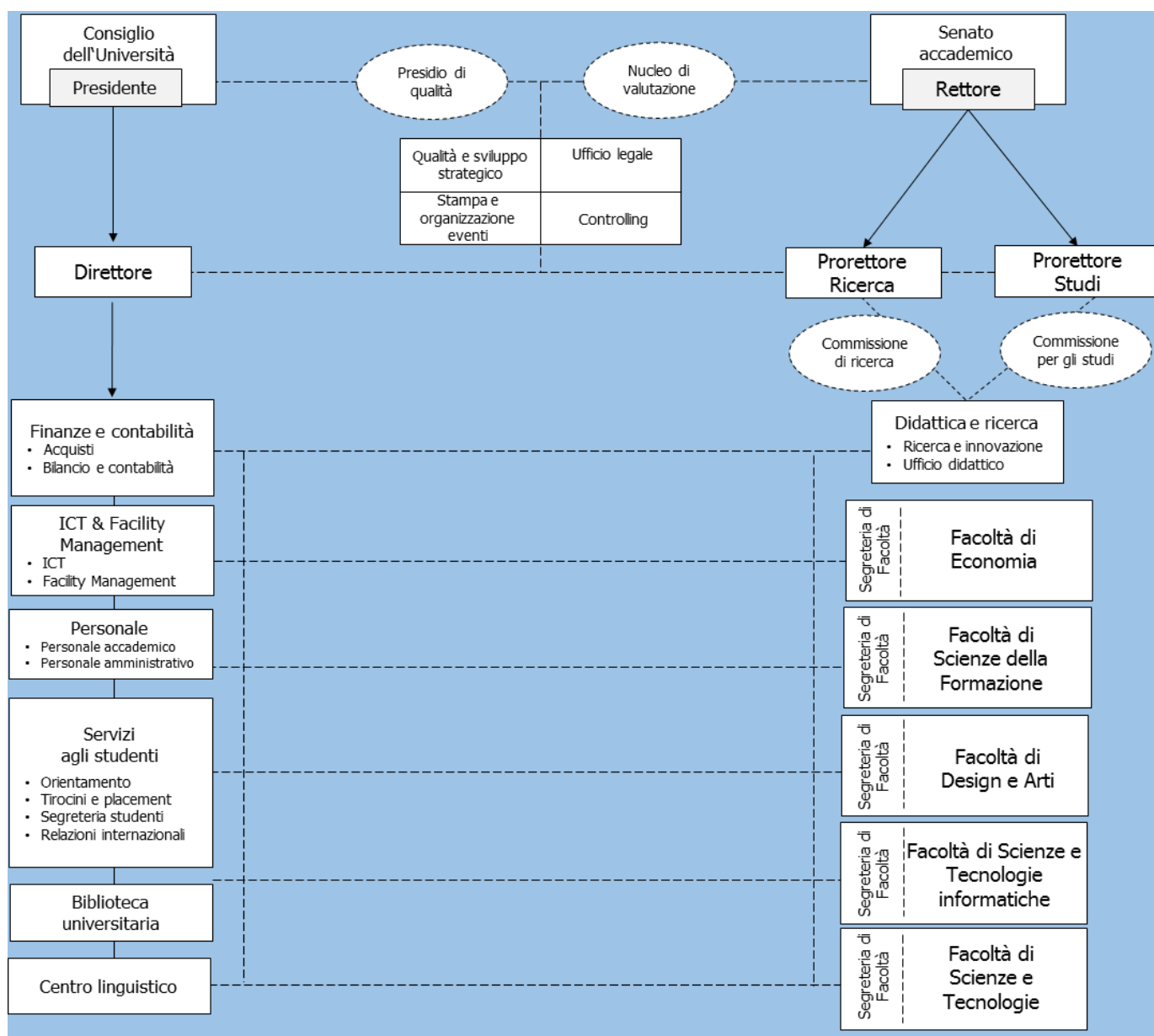
Gli studenti hanno inoltre il dovere di utilizzare la propria *Student card* solo ed unicamente per gli scopi previsti.

2.5 Modello organizzativo

Nell'anno 2013 è stato ridisegnato l'assetto organizzativo dell'Ateneo, sia dal punto di vista delle strutture accademiche che amministrative, riorganizzando i servizi in aree/uffici staff secondo una logica funzionale.

Sono operative, oltre alle segreterie di Presidenza, Rettorato e Direzione, le seguenti unità organizzative:

- **4 uffici di staff:** Qualità e sviluppo strategico, Stampa e organizzazione eventi, Legale, Controlling
- **5 aree:** Finanze e contabilità, ICT & Facility Management, Personale, Servizi agli studenti, Didattica e ricerca
- **Biblioteca universitaria** e **Centro linguistico**
- **5 Segreterie di Facoltà:** Scienze e Tecnologie, Scienze e Tecnologie informatiche, Economia, Scienze della Formazione, Design e Arti



2.6 Sviluppo strategico pluriennale

A partire dall'istituzione, La Libera Università di Bolzano ha potuto svilupparsi quale istituzione scientifica di specifico profilo e riconosciuta sia a livello nazionale che internazionale. Grazie alla formazione trilingue e alla definizione di chiare competenze linguistiche in entrata e in uscita (nella lingua tedesca, italiana ed inglese), l'unibz rappresenta, nel panorama universitario europeo, un modello esemplare.

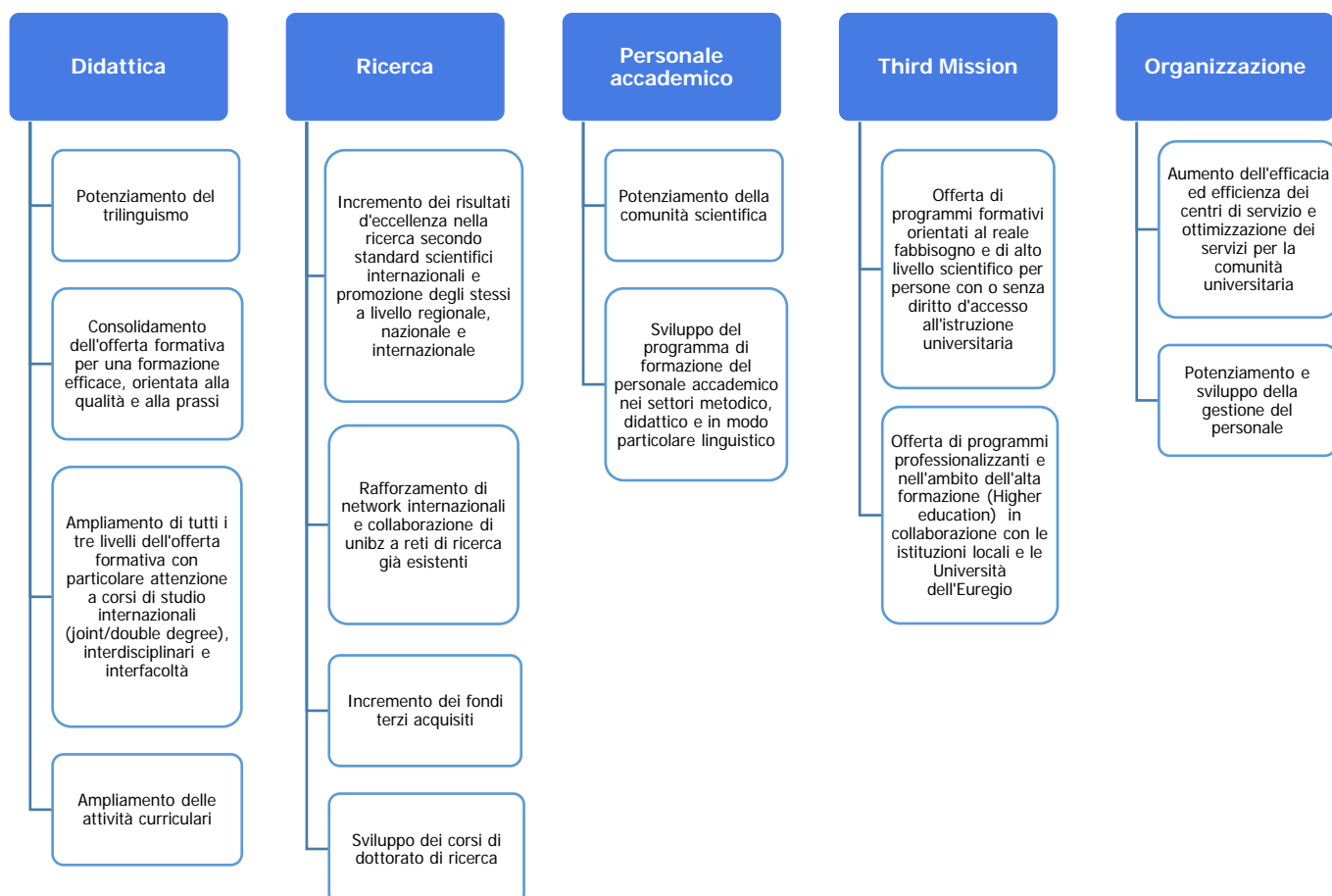
I temi principali, con riferimento alla didattica, sui quali si concentrerà nei prossimi anni la Libera Università di Bolzano, saranno il consolidamento dell'attuale offerta formativa, l'ampliamento della proposta di formazione su tutti e tre i livelli della formazione universitaria, lo sviluppo di un'offerta interdisciplinare e interfacoltà e di programmi di studio internazionali. L'Università intende altresì promuovere iniziative di formazione permanente al fine di consentire l'accesso ai corsi universitari a tutti i segmenti della popolazione.

L'Ateneo incrementerà nel prossimo futuro i programmi internazionali in collaborazione con università estere (*joint/double degree*).

Per quanto concerne le università dell'Euregio, Bolzano-Innsbruck-Trento, verranno intensificati i contatti con gli Atenei partner, attivando insieme programmi di studio e di scambio, nonché realizzando progetti di ricerca comuni.

Nei prossimi anni l'Ateneo si impegnerà nel definire in modo chiaro il proprio ruolo insieme alle istituzioni di ricerca altoatesine/sudtirolesi. Una stretta collaborazione con l'Eurac ed il Centro per la sperimentazione di Laimburg, porterà allo sviluppo di un profilo coordinato e concreto della ricerca in Alto Adige-Südtirol. L'attenzione principale verterà sul reciproco scambio delle conoscenze nel campo della ricerca, nonché sulla rilevanza dei risultati della ricerca per le imprese locali e le istituzioni pubbliche nel campo della formazione, del sociale e dell'amministrazione.

Quadro degli obiettivi strategici d'ateneo



Documenti di programmazione

Il quadro qui di seguito riportato evidenzia i principali documenti di programmazione, l'attività di monitoraggio applicata e le relative relazioni consuntive.

Documenti di programmazione	Monitoraggio	Relazioni consuntive
Convenzione programmatico-finanziaria con la Provincia	Verifica raggiungimento obiettivi contenuti	Relazione annuale alla Provincia
Piano triennale	Verifica implementazione delle attività previste nel piano e degli obiettivi indicati	Revisione annuale da parte delle Facoltà e aggiornamento del piano
Bilancio di previsione	Verifica della spesa sostenuta rispetto alla spesa pianificata	Bilancio d'esercizio
Programma delle attività	Rendicontazione in merito all'attuazione delle attività pianificate	Relazione sulla gestione
Piano integrato della performance, della pervenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio continuo	Relazione sulla performance, attestato sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

3 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance della struttura amministrativa della Libera Università di Bolzano è stato redatto ispirandosi ai dettami del 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".

In particolare l'articolo 10 di suddetto decreto legislativo prevede che "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un **documento programmatico triennale**, denominato **Piano della performance**, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

3.1 Valutazione della performance

La concezione programmatica finanziaria con la Provincia Autonoma di Bolzano ed il piano triennale di sviluppo individuano gli obiettivi di medio periodo in termini di potenziamento dell'offerta formativa, sviluppo dell'attività di ricerca, assunzione di qualificato personale accademico, aumento delle infrastrutture, nonché implementazione della nuova struttura organizzativa e revisione dei processi amministrativi.

Gli obiettivi operativi della struttura amministrativa sono definiti in coerenza allo sviluppo dell'Ateneo e devono avere le seguenti caratteristiche:

- essere riconducibili agli obiettivi strategici
- essere misurabili e valutabili

In occasione del processo annuale di *budgeting* e di programmazione delle attività si definiscono tra la Direzione e le singole aree amministrative gli obiettivi operativi.

Nel corso dell'esercizio se ne monitora la fattibilità o la necessità di apportare interventi correttivi, a fine anno si misura il risultato conseguito e si procede con l'erogazione del premio.

Il sistema di valutazione delle performance amministrative dell'Ateneo è articolato su tre livelli:

- I° livello: Il piano triennale individua gli **obiettivi strategici** di medio periodo della struttura amministrativa, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Ateneo.
- II° livello: In concomitanza con la definizione del programma annuale delle attività, che individua le linee di sviluppo di breve termine, si fissano per mezzo del piano integrato (capitolo piano della performance) i singoli **obiettivi operativi delle aree/uffici di staff nonché dei singoli servizi**.
- III° livello: Definizione degli **obiettivi individuali** dei singoli responsabili e collaboratori per mezzo dell'apposito processo interno.

I tre livelli sono tra loro collegati e vengono sviluppati e aggiornati in coerenza l'uno con l'altro.



L'intero sistema di valutazione viene gestito a livello informatico in maniera integrata, rendendo il processo di valutazione leggero dal punto di vista burocratico.

Annualmente si procede con la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Colloqui a livello di singola unità organizzativa individuano gli obiettivi individuali raggiunti o meno e di riflesso è possibile misurare la percentuale di raggiungimento dell'Ateneo nel suo complesso.

Le modalità di misurazione e valutazione della performance nonché di quantificazione ed erogazione del premio spettante al singolo collaboratore sono disciplinate nell'appendice "Misurazione e valutazione della performance individuale del personale amministrativo".

Grazie ai diagrammi di funzione ed alla mappatura dei processi, è inoltre possibile verificare il livello di efficienza ed efficacia dell'amministrazione e di impiego delle risorse umane. Per i principali processi saranno individuati valori attuali (in termini di *output* e/o di *time consuming*) e valori attesi (*target*).

3.2 Sviluppo strategico 2016

Il diciottesimo anno di vita della Libera Università di Bolzano, fondata il 31.10.1997, sarà caratterizzato dall'aggiornamento di importanti programmi d'insegnamento, dal completamento dell'offerta formativa, da attività di ricerca mirate e dall'assunzione di professori rinomati.

Nell'ambito della didattica, la formazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sarà ristrutturata e arricchita nei contenuti grazie al coinvolgimento delle Intendenze scolastiche e delle esperienze finora raccolte.

L'offerta formativa presso l'unibz sarà integrata con nuovi ed innovativi corsi di studio quali la laurea magistrale in Ingegneria industriale meccanica, la laurea magistrale congiunta in *Software Engineering (EMSE)* presso la Facoltà di Scienze e Tecnologie informatiche in collaborazione con le università di Kaiserslautern (Germania), Oulu (Finlandia) e Madrid (Spagna), la laurea magistrale congiunta in Musicologia realizzata in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento ed il nuovo curriculum Arte.

Particolare attenzione sarà rivolta a promuovere, favorire ed agevolare l'acquisizione delle conoscenze linguistiche da parte degli studenti, il che significherà attuare una valutazione e ristrutturazione dei corsi di lingua e dei programmi di apprendimento offerti dal Centro linguistico e un miglioramento della comunicazione.

Nell'ambito della **didattica** verrà data priorità ai seguenti obiettivi:

- il coordinamento e la comunicazione tra i vari organi (Commissione paritetica, Commissione per gli studi e Presidio di qualità)
- lo sviluppo di iniziative di *blended learning*
- lo sviluppo di un piano territoriale di formazione continua nella quale la Libera Università di Bolzano possa assumere un ruolo di coordinamento e accreditamento
- lo sviluppo di offerte all'interno dello Studium Generale e della *JuniorUni*, soprattutto in vista di migliorare l'accesso agli studi a tempo pieno per cerchie più ampie della popolazione

Tali attività saranno accompagnate dalla serie di iniziative formative dal titolo "Eccellenza nella didattica e nella ricerca", che hanno sinora raccolto ampio consenso.

Un altro focus su cui puntare sarà lo sviluppo del "**Centre for PhD Studies**", nel quale verranno trattate tematiche ed offerti seminari comuni a tutti gli studenti PhD del primo anno di un ciclo. In tal modo sarà promosso un approccio interdisciplinare e creato un ambiente scientifico comune.

Le attività di **ricerca** dovranno orientarsi ancora di più alle macroaree di ricerca definite da ciascuna Facoltà. Saranno particolarmente incentivati quei progetti di ricerca realizzati in virtù della "**Third mission**" dell'Ateneo: che prevedono quindi la collaborazione con aziende private ed enti pubblici e che contribuiscono a rafforzare l'impatto dell'unibz sul territorio.

Verrà valutata la qualità dei progetti conclusi e finanziati con fondi interni d'Ateneo. La complementarietà tra la funzione della Commissione di ricerca e i fondi per la ricerca disponibili nella regione rappresenterà il punto centrale di questo obiettivo. Il Rettore alla ricerca si dedicherà anche allo sviluppo del Parco tecnologico, adoperandosi affinché tutte le Facoltà siano coinvolte in questo sviluppo e affinché possano scaturire sinergie tra le singole discipline dell'Università nello sviluppo dei progetti.

Grazie alla strategia per le chiamate dei professori adottata negli ultimi anni è stato possibile portare all'unibz professori con profili d'eccellenza: si proseguirà anche per il futuro su questa linea contribuendo così all'internazionalizzazione del corpo docente.

Nel 2016 dovranno essere avviate le trattative per l'elaborazione della nuova Convenzione programmatico-finanziaria con la Provincia Autonoma di Bolzano e sarà altresì elaborato il nuovo piano triennale 2017-2019.

Presso la sede di Bressanone, le Scienze della Formazione dovranno costituirsi in una Facoltà indipendente.

Presso la sede di Brunico sarà condotta un'analisi del fabbisogno per l'ampliamento dell'offerta didattica con il coinvolgimento del Tirolo orientale e delle Province limitrofe e sarà istituita una vera e propria Facoltà.

Insieme alla Provincia Autonoma di Bolzano, nel 2016 l'unibz adotterà tutte le misure necessarie per mettere a disposizione di tutte e tre le sedi dell'unibz, spazi adeguati per le attività didattiche, le attività di ricerca e l'alloggiamento degli studenti.

Il progetto Euregio tra le università di Bolzano, Innsbruck e Trento, sarà promosso anche nel nuovo anno, in particolare attraverso l'organizzazione di eventi che promuovano lo scambio di studenti, ricercatori e professori e favoriscano i contatti tra i membri del personale amministrativo dei tre atenei.

Compito centrale del Rettorato è il coordinamento dello sviluppo accademico dell'Università. Gli strumenti di cui dispone consistono nella guida del Senato accademico, la definizione degli obiettivi con i Presidi e l'attività di sviluppo nell'ottica del potenziamento della qualità attraverso i Rettorati di ricerca e didattica.

Determinante in tal senso è il collegamento tra obiettivi e budget annuali.

Le discussioni per la definizione degli obiettivi verranno articolate in tre fasi, una prima fase verso la fine dell'anno, nella quale, alla luce dei risultati sulla discussione del budget, dove presenzierà anche il Rettore, verrà formulata una prima bozza per gli obiettivi valida per l'anno successivo. Questa bozza verrà meglio specificata in una seconda fase ad inizio anno con l'aggiunta di obiettivi vincolanti. Il raggiungimento di questi obiettivi sarà oggetto di singoli incontri di valutazione con tutti i Presidi, che avranno luogo in autunno prima delle trattative per il budget. In questo modo sarà possibile sviluppare un ritmo annuale che farà convergere i dati del Controlling con la documentazione relativa alle attività accademiche.

3.3 Piano operativo 2016

La **Direzione universitaria** per il 2016 rivolgerà particolare attenzione all'ottimizzazione dei servizi di digitalizzazione in favore degli stakeholder: a partire dal 2016, sarà perseguito un approccio più mirato che dovrebbe permettere che l'output dei processi di digitalizzazione di un servizio/processo corrisponda il più possibile alle esigenze degli utenti finali. Sempre nel settore ICT, gli sforzi si concentreranno nell'integrare e mettere in sistema le varie banche dati ed i software attualmente esistenti.

Un altro importante ambito di attività su cui puntare nel 2016 sarà rappresentato dallo sviluppo di sistemi di monitoring e *data warehouse* da implementare grazie ad adeguati sistemi di intelligenza artificiale che garantiscano sia di aumentare la sicurezza dei sistemi che anche di aumentare le capacità di calcolo.

Per il 2016 gli sforzi dell'unibz si concentreranno inoltre sullo sviluppo di una struttura amministrativa innovativa che promuova il trasferimento tecnologico e la collaborazione con gli enti pubblici e le aziende private del territorio.

A supporto della ricerca scientifica dovranno inoltre essere implementate nuove tecniche quali lo scouting tecnologico, lo *screening* e il *fundraising*.

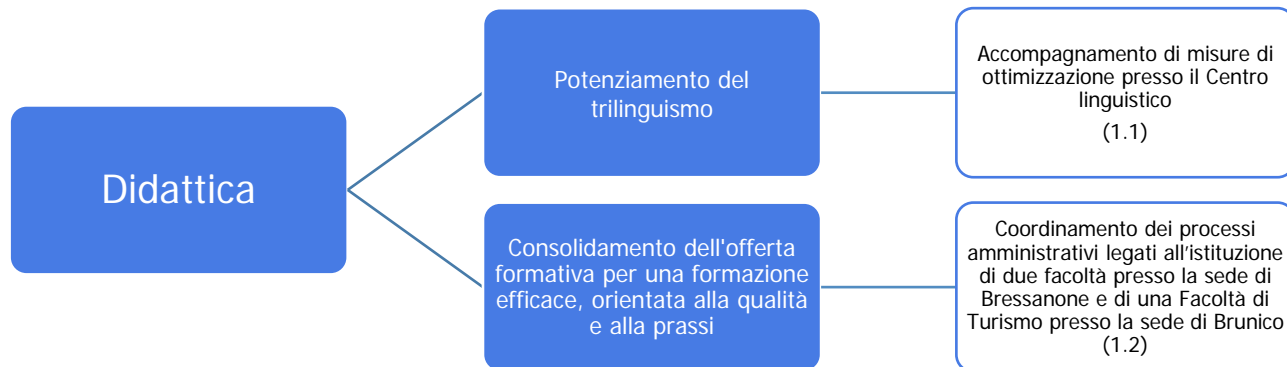
Allo scopo di migliorare il contesto di lavoro e di studio degli studenti e dei professori dell'unibz, nel 2016 saranno avviate numerose iniziative nel settore logistico. Sarà particolarmente incentivata la creazione di spazi che si basino sulla filosofia del makerspace e sul principio del fare: al proposito verrà realizzato un *FabLab* interfacoltà presso la sede di Bolzano e una serie di laboratori didattici presso la sede di Bressanone che prenderà il nome di *EduSpaces*, con lo scopo di favorire l'incontro e il confronto tra studenti, professori e mondo scuola. Si punterà inoltre a migliorare e ampliare l'offerta di laboratori didattici scientifici attraverso ad esempio il *Mini-factory* nel settore dell'automazione e la costruzione di una serra presso il Centro di sperimentazione di Laimburg.

Vista l'attuale carenza di spazi presso l'unibz, la Direzione si impegnerà infine in maniera proattiva nella ricerca di nuovi spazi da mettere a disposizione di studenti, professori e dipendenti di tutte e tre le sedi dell'Ateneo. A Brunico in particolare dovrà essere trovata una sede adeguata per la mensa universitaria nonché soluzioni idonee ad ospitare gli alloggi destinati agli studenti. A Bressanone dovrà essere chiarita la futura destinazione degli spazi della Casa Missionaria e chiarito in che modo gli spazi attualmente occupati dall'Università di Padova potranno essere utilizzati per le attività didattiche dell'unibz. Per la sede di Bolzano, all'unibz dovrebbero nel 2016 essere messi a disposizione l'edificio della ex Dogana, il Palazzo della Regione e, a medio termine, il carcere di Bolzano.

Situazione personale al 31 dicembre 2015

	Personale	FTE
Direttore	1	1
Segreterie di supporto al Direttivo		
Segreteria del Presidente e del Vicepresidente	2	1,85
Segreteria del Rettore e dei Prorettori	3	2,65
Segreteria del Direttore	3	3,00
TOTALE	8	7,50

Obiettivi 2016 del Direttore



Dettaglio degli obiettivi nell'ambito della **didattica**

Ob.n.	Misura	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
1.1	<p>Il Centro linguistico nel 2016 necessiterà di una ristrutturazione organizzativa che consenta di ottimizzare l'offerta di servizi nei confronti dei propri <i>stakeholder</i> e di rilanciarne l'immagine verso l'esterno. Si dovrà quindi procedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiarire a livello di <i>governance</i> la responsabilità amministrativo-gestionale - ridisegnare l'organigramma del centro (definendo chiaramente le competenze amministrative e quelle didattiche) - definire in modo chiaro il catalogo dei servizi offerti dal centro linguistico - snellire le procedure legate all'assegnazione dei corsi di lingua 	qualitativo	Implementazione di un nuovo organigramma presso il Centro linguistico e realizzazione di un catalogo dei servizi	
1.2	<p>Presso la sede di Bressanone dovranno essere istituite in futuro due facoltà: la Facoltà di Scienze della Formazione e la Facoltà di Scienze sociali. Presso la sede di Brunico sarà analizzato il fabbisogno di ampliamento dell'offerta formativa e istituita una Facoltà di Turismo.</p> <p>Il Direttore supporterà l'intero processo dal punto amministrativo sulla scorta delle seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei membri del gruppo di lavoro e nomina del capo progetto - chiarimento degli aspetti giuridici del progetto - supporto strategico al capo progetto - coordinamento dell'interfaccia tra componente amministrativa e componente accademica - sviluppo di idee per la strutturazione della sede di Bressanone e Brunico e per il loro posizionamento sul territorio e all'interno dell'unibz - supporto organizzativo 	qualitativo	Presentazione delle proposte per l'istituzione della Facoltà di Scienze sociali e della Facoltà di Turismo	



Dettaglio degli obiettivi nell'ambito dell'organizzazione

Ob. n.	Misura	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
2.1	<p>Oltre alle continue misure di de-burocratizzazione da implementare presso l'ateneo, nel 2016 verranno analizzati e ottimizzati in particolare tre macro-processi al fine di rendere l'iter più efficiente ed efficace:</p> <p>a) modifica/istituzione di nuovi corsi di studio: l'attuale iter di approvazione dei corsi di studio modificati o di nuova istituzione è macchinosa e ridondante. L'obiettivo è proporre ed implementare un workflow più snello ed efficiente</p> <p>b) chiamata di professori: il processo delle chiamate nel 2014 è stato rivisto, un primo successo è stato l'incremento delle chiamate andate a buon fine. Nel 2016 l'iter dovrà essere ulteriormente ripensato ed ottimizzato: particolare attenzione sarà data all'interazione tra i percorsi decisionali degli organi interni all'unibz e quelli esterni ad opera dei mentori</p> <p>c) ottimizzazione del monitoraggio per quanto riguarda l'implementazione dei programmi delle attività e l'utilizzo del budget: il sistema di monitoraggio digitale sul raggiungimento degli obiettivi annuali avviato nel 2015 dovrà essere ottimizzato e allo stesso tempo integrato con informazioni sempre aggiornate sullo stato di impiego delle risorse. In particolare dovrà essere assicurato un continuo e costante confronto tra piani d'attività e la loro effettiva attuazione</p>	qualitativo	<p>a) workflow ottimizzato</p> <p>b) workflow ottimizzato</p> <p>c) individuazione e messa a disposizione di un report sullo stato di implementazione del programma delle attività a fine luglio 2016</p>	

Ob. n.	Misura	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
2.2	<p>Nel 2016 saranno avviati vari progetti nel settore logistico allo scopo di migliorare il contesto di lavoro e di studio degli studenti e dei professori dell'unibz. Sarà particolarmente incentivata la creazione di spazi che si basino sulla filosofia del makerspace e sul principio del fare. Saranno realizzati una serie di laboratori didattici presso la sede di Bressanone allo scopo di favorire l'incontro e il confronto tra studenti, professori e mondo scuola e sarà infine migliorata e ampliata l'offerta di laboratori destinati alla ricerca. Nel concreto, i progetti da affrontare nel 2016 saranno:</p> <p>a) FabLab (BZ) b) EduSpaces (BX) c) Mini-factory (BZ)</p>	<p>qualitativo</p>	<p>a) realizzazione del progetto didattico e pubblicazione del bando definitivo per la ristrutturazione degli spazi b) presentazione pubblica ufficiale degli spazi c) individuazione del luogo esatto in cui sarà realizzato il progetto</p>	
2.3	<p>La Convenzione programmatico-finanziaria con la Provincia attualmente in vigore, copre gli anni dal 2014 al 2016. Nell'anno 2016 dovrà essere quindi elaborata una nuova Convenzione allo scopo di garantire il finanziamento di medio periodo delle attività dell'unibz e definire gli obiettivi strategici dell'Ateneo per il triennio 2017-2019.</p>	<p>qualitativo</p>	<p>Sottomissione della proposta di Convenzione al Consiglio dell'Università</p>	

3.3.1 UFFICI DI STAFF

Gli uffici di staff dell'Ateneo, che operano a supporto degli organi decisionali, sono i seguenti:

- Qualità e sviluppo strategico
- Stampa e organizzazione eventi
- Ufficio Legale
- Controlling

3.3.1.1 Qualità e sviluppo strategico

Tra i compiti più importanti dell'ufficio staff **Qualità e sviluppo strategico** si configurano principalmente il supporto tecnico amministrativo del Presidio di Qualità nell'attuazione della politica di qualità dell'Ateneo e l'attuazione degli strumenti e delle attività proposte dal Presidio di Qualità. Inoltre l'Ufficio staff assiste e monitora il processo della rilevazione dell'opinione degli studenti nonché l'elaborazione dei relativi dati statistici.

Due altri compiti dell'Ufficio staff sono l'attuazione della convenzione quadro Euregio nonché ricerche per i vertici dell'Ateneo su tematiche strategiche dell'Università.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

	Personale	FTE
Qualità e sviluppo strategico	3	2,5

Obiettivi 2016

Didattica

Consolidamento dell'offerta formativa per una formazione efficace, orientata alla qualità e alla prassi

Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Supporto al nuovo Presidio di qualità nella fase di insediamento e preparazione all'accreditamento periodico</i></p> <p>Con la fine dell'anno 2015, la maggioranza dei membri del Presidio di qualità dovrà essere nominata ex novo. L'Ufficio supporterà il Presidio di qualità nella sua funzione di ufficio di supporto all'organo, per quanto riguarda la fase di insediamento e di integrazione nella <i>governance</i> dell'unibz nonché dell'interconnessione con gli altri organi centrali dell'Ateneo, come la Commissione per gli studi, la Commissione ricerca e il Nucleo di Valutazione. Inoltre, l'Ufficio adotterà, in collaborazione con il Presidio di qualità, tutte le misure necessarie in vista dell'accreditamento periodico (e della visita in loco dei valutatori esterni - CEV).</p>	qualitativo	Nomina dei membri del Presidio di qualità	
<p><i>Coordinamento del gruppo di lavoro per l'istituzione di due Facoltà presso la sede di Bressanone</i></p> <p>Presso la sede di Bressanone dovranno essere istituite due facoltà: la Facoltà di Scienze della Formazione e la Facoltà di Scienze sociali. Un gruppo di lavoro supporterà questo processo dal punto di vista amministrativo, p. es. definizione di uno scadenario, chiarimento delle richieste legali (processo di approvazione, aspetti legati al personale) e azioni correlate.</p>	qualitativo	Scadenario e catalogo delle misure	

Ricerca

Incremento dei risultati d'eccellenza nella ricerca secondo standard scientifici internazionali e promozione degli stessi a livello regionale, nazionale e internazionale

Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Centro di competenza sicurezza e prevenzione dei rischi</i> Il futuro centro di competenza sicurezza e prevenzione dei rischi, come stipulato dalla delibera 115/2015 dal Consiglio dell'Università il 18/09/2015, dovrà essere operativo entro 2016.</p>	qualitativo	Avvio dei lavori del centro di competenza	
<p><i>Regolamento Spin off / Start up</i> Un obiettivo del workpackage "legal framwork" della piattaforma del sapere è la definizione del regolamento di <i>spin off</i>, chiarendo la tematica degli <i>spin off</i> dell'unibz e la partecipazione della stessa nonché dei suoi professori e ricercatori ad esse</p>	qualitativo	Approvazione del regolamento	
<p><i>Parco tecnologico NOI – Galleria del vento</i> Nel capannone delle "tecnologie alpine" verrà installata una galleria del vento. Questa permetterà <i>in primis</i> di effettuare misure sulla deriva di <i>sprayer</i>. La costruzione di questa struttura risulta ambiziosa sia per la dimensione che per la particolarità.</p>	qualitativo	Conclusione lavori di progettazione della galleria del vento	
<p><i>Parco tecnologico NOI - Tecnologie alpine</i> Nell'ambito del parco tecnologico verranno realizzate le strutture necessarie per il laboratorio unibz di "tecnologie alpine", il cui responsabile accademico è il prof. Mazzetto. I laboratori dell'ambito "tecnologie alpine" troveranno posto all'interno del capannone "ex-Speedline" sull'areale del parco tecnologico, il quale deve essere adeguato a tale scopo. Oltre alla galleria del vento, vi saranno principalmente le seguenti strutture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco di prove per trattori e motori agricoli - Piano inclinabile e snodabile per esperimenti di stabilità di macchine agricole, tipicamente impiegate per l'agricoltura alpina 	qualitativo	Conclusione lavori entro il 2016	
<p><i>Coordinamento e gestione progetto FabLab</i> Si intende allestire e avviare un <i>FabLab</i> interfaccoltà. Per motivi strategici tale <i>FabLab</i> sarà gestito in collaborazione con il TIS. Al fine di sfruttare al meglio possibili sinergie, vengono inoltre supportati alcuni progetti della Facoltà di Scienze della Formazione, in particolare il progetto <i>Multilab</i> (prof. Dozza), l'officina didattica (prof. Stadler-Altmann) e il laboratorio cognitivo (prof. Domahs).</p>	qualitativo	Avvio prime attività didattiche nel <i>FabLab</i>	

3.3.1.2 Stampa e organizzazione eventi

L'Ufficio staff **Stampa e organizzazione eventi** è responsabile della comunicazione, del lavoro stampa e del coordinamento degli eventi che si svolgono alla Libera Università di Bolzano. Svolge inoltre diverse attività di marketing.

Il lavoro del settore stampa comporta contatti con i giornalisti, la redazione di comunicati stampa e contenuti editoriali, l'organizzazione di conferenze stampa, il lavoro di pubbliche relazioni in occasione di eventi, la redazione delle UniNews, la rassegna stampa, e la consulenza nei rapporti tra i media e i vertici dell'Università.

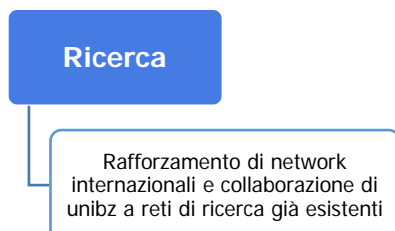
La comunicazione comprende l'aggiornamento delle pagine web, l'archiviazione e l'aggiornamento del database di immagini, curando la stampa e lo sviluppo dei progetti di comunicazione.

L'organizzazione di eventi ed parti del marketing includono la consulenza per gli eventi esterni che si svolgono in Università, l'organizzazione diretta di grandi eventi come per esempio il *Dies Academicus*, la creazione e la pianificazione di campagne pubblicitarie, le trattative con gli editori, la ricerca di nuovi mercati, gli accordi di cross promotion, l'ideazione del materiale informativo per l'Università, la responsabilità del *Corporate Design* e dell'*UniShop*, nonché l'ambito delle ricerche di mercato.

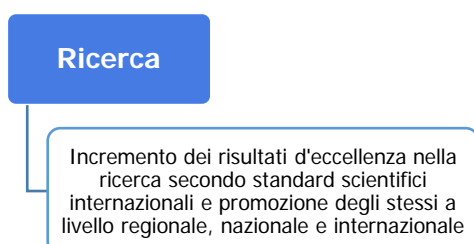
Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

	Personale	FTE
Stampa e organizzazione eventi	7	6,50

Obiettivi 2016



Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
Academia online La versione online della rivista per la divulgazione scientifica <i>Academia</i> dovrà essere pubblicata a partire da ottobre 2016 e – nella fase iniziale - affiancare la versione cartacea. Lo spettro tematico della rivista cartacea sarà riflesso anche sul portale: questo disporrà di sezioni tematiche nelle quali i singoli argomenti riceveranno una più ampia trattazione. L'obiettivo è far conoscere il portale ai lettori attuali e a quelli futuri per poter abbandonare, dal 2017, la versione cartacea della pubblicazione.	qualitativo	Rivista online	



Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Report sulla ricerca</i></p> <p>Il servizio Ricerca e innovazione elaborerà il report sulla ricerca 2015 per unibz, in stretto collegamento con il rettore, il prof. Walter Lorenz, affiancato dall'Ufficio stampa per la creazione di un report di alto profilo, sia dal punto di vista contenutistico che grafico, al fine di renderne più facile la lettura. Del report verrà realizzata sia una versione cartacea che una online.</p>	qualitativo	Report pubblicato	

Personale accademico

Potenziamento della comunità scientifica

Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Talent Scouting in unibz</i></p> <p>Con il suo lavoro, l'ufficio stampa posiziona nei diversi media (locali, nazionali, internazionali) i contributi testuali/audio/video relativi a ricercatori e professori. Se negli anni scorsi si è puntato sui professori con più esperienza e più conosciuti - raffigurati come esempi delle eccellenze di unibz - gli sforzi si concentreranno ora sui giovani talenti che, nelle Facoltà, coltivano i diversi campi del sapere specialistico. La sfida sarà data dalla rappresentazione della complessità della ricerca e della sua molteplicità.</p>	quantitativo	Numero ricercatori e professori resi noti	15

Organizzazione

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>unibz in TV e radio - trasmissione scientifica su RAI Südtirol</i></p> <p>Nel nuovo anno, le immagini dovranno acquisire ancora più importanza. Le trattative con le produzioni e la RAI sono state avviate con l'obiettivo di creare un format televisivo comune con le altre istituzioni di ricerca del territorio. Indipendentemente da ciò, in occasione delle lezioni inaugurali e di importanti eventi istituzionali verranno realizzati contributi audio e video, indispensabili per raggiungere gli obiettivi della comunicazione istituzionale e per integrare i contenuti testuali, fotografici e grafici della pagina web.</p>	quantitativo	Numero di nuovi format audio e video	12

3.3.1.3 Ufficio legale

Tra i compiti più importanti dell'Ufficio staff **legale** si contano la redazione dei regolamenti e degli ordinamenti di ogni tipo nonché il controllo e la stesura dei contratti e delle convenzioni. L'Ufficio legale funge da centro di consulenza legale per i diversi uffici dell'Università.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

	Personale	FTE
Ufficio legale	5	4,15

Obiettivi 2016

Organizza- zione

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Indi- catore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Proseguimento e migrazione dei Centri di competenza per la ricerca</i></p> <p>L'obiettivo è quello di seguire l'esistente centro di Competenza di storia regionale, che decorre ad ottobre 2016. Le attività saranno quelle di dare supporto legale al Direttore del centro nella preparazione degli atti amministrativi che dovranno essere sottoposti all'approvazione degli organi competenti.</p> <p>L'esistente Centro di competenza lingue, che scade a settembre 2016, dovrà essere trasformato in un Centro di competenza per la ricerca ai sensi dello statuto vigente. Al Direttore del centro verrà dato supporto nella preparazione degli atti amministrativi che dovranno essere sottoposti all'approvazione degli organi competenti.</p>	qualitativo	Elaborazione provvedimenti amministrativi per il proseguimento ovvero la migrazione dei Centri di competenza	
<p><i>Contratti nell'ambito della logistica e del management degli immobili nonché di collaborazione con altre istituzioni</i></p> <p>La Facoltà di Scienze e Tecnologie, nell'ambito del progetto "Speedline", ha la necessità di istituire una galleria del vento. Tale struttura dovrà sorgere nella zona industriale di Bolzano all'interno del Parco tecnologico. L'attività consiste nel supporto giuridico in fase di elaborazione dell'accordo.</p>	qualitativo	Elaborazione bozza di accordo da sottoporre all'approvazione e sottoscrizione degli organi competenti	

Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Contratti nell'ambito della logistica e del management degli immobili nonché di collaborazione con altre istituzioni</i></p> <p>L'obiettivo è quello di dare supporto nell'elaborazione dei seguenti accordi aventi ad oggetto la logistica per le sedi di Bolzano e Bressanone nonché la collaborazione con altre istituzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordo per il trasferimento dell'immobile della Dogana sito a Bolzano di proprietà della Regione Trentino/Alto Adige (supporto legale) - Accordo per l'istituzione della "Minifactory" che servirà come laboratorio didattico e di ricerca della Facoltà di Scienze e Tecnologie (supporto legale) - Contratto di concessione per l'utilizzo dei locali della Casa Missionaria a Bressanone, di proprietà della Provincia Autonoma di Bolzano (supporto legale) - Parco tecnologico: chiarimento degli aspetti giuridici per la cessione e per l'uso di locali di proprietà della Provincia Autonoma di Bolzano all'unibz (supporto legale) 	qualitativo	Elaborazione bozza di accordo da sottoporre all'approvazione e sottoscrizione degli organi competenti	
<p><i>Regolamento per l'utilizzo dei laboratori FabLab</i></p> <p>Per i laboratori dei <i>FabLab</i> (laboratori di fabbricazione) dell'Università dovrà essere elaborato un Regolamento per la tutela della sicurezza sul posto di lavoro che definirà le competenze e i processi. L'attività consiste nell'elaborazione di una bozza di regolamento e la sottoposizione agli organi competenti.</p>	qualitativo	Elaborazione bozza di regolamento che verrà sottoposto all'approvazione degli organi competenti	
<p><i>Supporto nell'ambito della prevenzione della corruzione</i></p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'esercizio della propria funzione si avvale del supporto dell'area Finanze e contabilità. Nell'anno 2016 questo compito passerà all'Ufficio legale.</p>	qualitativo	Presenza in carico dell'attività di supporto	
<p><i>Coaching nell'ambito dei contratti/convenzioni</i></p> <p>Al fine di migliorare le prestazioni dei servizi nell'ambito contrattuale, l'Ufficio legale offrirà nel corso del prossimo anno ai Centri di servizio nonché alle segreterie di Facoltà, attività di consulenza. Quest'ultima servirà come approfondimento delle conoscenze di base in merito alla fase delle contrattazioni, sia per l'elaborazione del contratto che per la gestione amministrativa dello stesso per l'intera durata.</p>	quantitativo	Numero consulenze individuali offerte alle unità di servizio.	5
<p><i>Accordo tra l'Università di Padova e l'unibz</i></p> <p>L'obiettivo è la concessione d'uso dei locali siti a Bressanone e di proprietà dell'Università di Padova alla Libera Università di Bolzano. L'attività sarà quella di dare consulenza giuridica e supporto nell'elaborazione dell'accordo (progetto).</p>	qualitativo	Elaborazione bozza di accordo da sottoporre all'approvazione e alla sottoscrizione degli organi competenti	

3.3.1.4 Controlling

L'ufficio staff **Controlling** si occupa della pianificazione annuale e pluriennale delle attività e delle risorse dell'Ateneo, del monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici, nonché della definizione del Patto di stabilità con la Provincia Autonoma di Bolzano. Inoltre definisce e aggiorna la contabilità analitica e le regole che la disciplinano.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

	Personale	FTE
Controlling	3	2,5

Obiettivi 2016

Organizza- zione

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Indi- catore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Monitoring - fase 2 Datawarehouse</i></p> <p>Obiettivo è la messa a disposizione degli organi decisionali a scadenze regolari, i principali indicatori.</p> <p>La fase B del progetto prevede l'introduzione di un software che grazie al collegamento con le banche dati di UIS, permetta velocemente di incrociare dati provenienti da diversi programmi e predisporre analisi statistiche e simulazioni di scenari futuri a supporto delle politiche di sviluppo dell'ateneo.</p>	quantitativo	Numero banche dati collegate al <i>data warehouse</i>	3
<p><i>Introduzione del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i></p> <p>L'1 gennaio 2016 entra in vigore il nuovo regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità dell'unibz. Questo regolamento prevede, tra l'altro, nuovi strumenti di programmazione, che dovranno essere predisposti nella prima metà dell'anno al fine di consentire la prossima pianificazione secondo le nuove procedure.</p>	qualitativo	Approvazione Bilancio di previsione 2017 come da nuovo regolamento	
<p><i>Procedure e interfacce</i></p> <p>Questo progetto pluriennale riguarda tutti i processi che hanno un diretto impatto finanziario. In collaborazione con l'ICT si effettuerà un'analisi delle procedure e dei software gestionali in uso al fine di razionalizzare le prime e progettare le interfacce necessarie per collegare i secondi.</p>	quantitativo	Numero dei processi analizzati/interfacce implementate	3
<p><i>Integrazione del Programma delle attività nel CIS</i></p> <p>Attualmente il programma delle attività viene predisposto in Word. Obiettivo è inserirlo direttamente nel CIS. Ciò porterà il vantaggio di una maggiore integrazione tra budget e programma delle attività ed una razionalizzazione in sede di predisposizione delle proposte da parte delle facoltà/centri di servizio.</p>	qualitativo	Eliminazione del documento word	

3.3.2 AREE

3.3.2.1 Finanze e contabilità

L'area Finanze e Contabilità comprende gli uffici Bilancio e contabilità e Acquisti.

L'**Ufficio bilancio e contabilità** gestisce tutte le entrate e le uscite dell'Università. Provvede agli adempimenti ed alle dichiarazioni fiscali, alla redazione del bilancio d'esercizio e fornisce supporto interno in materia fiscale.

L'**Ufficio acquisti** gestisce gli acquisti dell'Ateneo. Ne segue l'iter dalla richiesta dei preventivi alla consegna delle merci in applicazione del Regolamento acquisti e della normativa in materia. Gestisce inoltre le assicurazioni stipulate dall'Ateneo.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

Servizio	Personale	FTE
Bilancio e contabilità (BI)	5	5,00
Acquisti (AQ)	5	4,50
TOTALE	10	9,50

Obiettivi 2016

Organizzazione

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Nuova legge degli appalti della Provincia Autonoma di Bolzano</i></p> <p>La Provincia Autonoma di Bolzano sta promulgando una nuova legge sugli appalti pubblici. L'obiettivo è di analizzare la nuova legge dopo l'entrata in vigore e di integrare eventuali modifiche nel regolamento acquisti interno. Soprattutto sono da integrare quelle disposizioni, che comportano una semplificazione ovvero un'accelerazione del processo d'acquisto.</p>	AQ	qualitativo	Analisi e adeguamento del regolamento interno	
<p><i>Messa in servizio del software per la gestione degli acquisti</i></p> <p>Per la digitalizzazione e standardizzazione nonché semplificazione del processo di acquisto, è pianificato l'acquisto di un software per la gestione degli acquisti. L'obiettivo è che tutti i dati vengono inseriti soltanto un'unica volta nel software e poi utilizzati per tutti i passi del processo nonché per le comunicazioni ai organi di vigilanza, utilizzando delle interfacce con le altre applicazioni.</p>	AQ	qualitativo	Utilizzo del software	
<p><i>Procedura di monitoraggio dei crediti</i></p> <p>Stabilire una procedura di monitoraggio dei crediti per tipologia di debitore con il supporto degli uffici interessati</p>	BI	qualitativo	Procedura	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
Analisi per l'adozione di criteri omogenei per tipologia di contratto nella determinazione della quota di contributo/corrispettivo maturata ogni anno per i progetti pluriennali e relativi metodi di contabilizzazione	BI	qualitativo	Procedura	

3.3.2.2 ICT e Facility Management

L'area comprende gli Uffici ICT (*Information & Communication Technologies*) e *Facility Management*.

L'**ICT** coordina tutte le attività nell'ambito dell'elaborazione dati e della rete informatica. Oltre al management della rete di computer e di tutti i processi elettronici, si occupa dello sviluppo autonomo di software che facilita il lavoro quotidiano all'interno dell'Università.

Il **Facility Management** si occupa della manutenzione dell'attrezzatura e degli impianti tecnici degli edifici e fornisce assistenza ai docenti durante le lezioni. Si occupa inoltre dell'apertura e della chiusura degli edifici, del servizio postale interno e della gestione dell'inventario dei beni mobili.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

Servizio	Personale	FTE
ICT	25	23,00
Facility Management (FM)	25	24,20
TOTALE	50	47,20

Obiettivi 2016

Organizzazione

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Integrazione di banche dati</i></p> <p>L'obiettivo da raggiungere è l'integrazione di banche dati esistenti per prevenire un doppio inserimento dei dati d'impresa. Per ogni trimestre, durante la riunione trimestrale, sarà selezionata l'integrazione da effettuare. In certi casi questo potrà determinare la sostituzione di applicativi esterni, che saranno analizzati e valutati per prendere una decisione insieme agli utenti, la Direzione e ICT.</p>	ICT	quantitativo	Misure attuate secondo elenco	2

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Attuazione di sinergie tra sinergie ICT e Facility Management</i></p> <p>Il processo di trasformazione digitale renderà necessario anche una formazione e riqualificazione dei collaboratori del Facility Management (FM). Di conseguenza determinate attività dell'ICT potranno essere svolte dal FM, il che potrà ad un alleggerimento delle attività dell'ICT e contemporaneamente i collaboratori del FM otterranno delle qualifiche più elevate, garantendo loro il futuro.</p>	ICT	qualitativo	Attuazione misure	
<p><i>Riorganizzazione dell'ICT</i></p> <p>L'ICT dovrà essere adattata alle nuove esigenze della <i>Rete scientifica</i>.</p> <p>Il cambiamento fondamentale verso un'organizzazione completamente digitalizzata (cd. trasformazione digitale), premette un cambio dei paradigmi IT. In futuro l'IT dovrà fungere da partner strategico e <i>Business enabler</i> nonché fonte d'idee per processi digitali. Un contatto più stretto con il cliente e una comprensione ottimale per il cliente, assieme a tecnologie e soluzioni IT sostenibili e sicure, portano a processi digitalizzati in modo ottimale. Il servizio ICT dovrà trasformarsi ed evolversi da un "manutentore" ad un "product center". Consulenza, coaching e <i>knowledge-engineering</i> saranno i compiti fondamentali dei collaboratori IT del futuro. Per questo si rende necessario consultare, gestire e dare un nuovo profilo ai collaboratori. In concreto i nuovi compiti che ricadono sull'IT per via della trasformazione digitale, si riverseranno anche sui collaboratori che dovranno essere riqualificati, posizionati e accompagnati.</p>	ICT	qualitativo	Misure attuate secondo elenco	
<p><i>Applicazioni Legacy BI sostituite da OpenText</i></p> <p>Con <i>OpenText</i> è stato creato il presupposto per poter attuare i processi operativi orientandosi alle necessità del cliente e per reagire in modo rapido. Nel 2016 gli applicativi <i>Legacy BI</i> esistenti saranno sostituiti costantemente da soluzioni <i>BI</i> e <i>Analytics</i> moderni, atti a soddisfare le necessità dell'unibz. L'utilizzo degli stessi avverrà in <i>SelfService</i> e dovranno essere concepiti in modo tale da garantire il <i>Data governance</i>. Tra le prime applicazioni che passeranno ad <i>OpenText</i> rientrano la gestione dei contratti, la gestione degli organi istituzionali e il PIS. Se ne aggiungerà almeno una, che sarà analizzata e valutata e poi scelta nella riunione trimestrale.</p>	ICT	quantitativo	Numero applicazioni attuate e in funzione	3
<p>Progetti in ambito <i>Big Data</i> e <i>Analytics</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data warehouse (fase 2) <p>Progetto in collaborazione con l'Eurac</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enterprise Search 	ICT	qualitativo	Elaborazione <i>paper</i> sull'allacciamento dei dati e min. un modulo integrato in UIS, pagina web con motore di ricerca online	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
Trasformazione digitale di processi amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - Digitalizzazione esami di laurea (progetto pilota una Facoltà) - Ampliamento piattaforma EBNS e attuazione progetto che consentirà una comunicazione tra i sistemi (aule, comunicazione eventi) in mendo di 4 piattaforme (attualmente EBMS, RIS, Outlook, CMS) - Digitalizzazione gestione tirocini BIWI5 - Introduzione di <i>OpenText</i> per la gestione degli organi - Riconoscimento esami sostenuti all'estero (progetto pilota con una Facoltà) - Ciclo passivo – integrazione applicativi (proposta) - Integrazione programma delle attività con il CIS - Introduzione di un questionario di valutazione digitale per i corsi di lingua - Stato degli incaricati (per ciascun amministratore deve essere possibile gestire più profili in HRIS) - Internalizzazione servizio paghe (fase 1) - <i>Academia</i> online - Digitalizzazione gestione tirocini - Report sulla ricerca digitale (piano) - Pagine web unibz (fase 2) - Rinnovo e ottimizzazione portale di preiscrizione (fase 1) - Introduzione di <i>OpenText</i> per la gestione dei contratti (fase 1) - Digitalizzazione diagrammi di funzione e mansionari - Integrazione della gestione dei corsi del Centro linguistico in UIS - Introduzione e integrazione di un modulo d'acquisto/ ordini per l'Ufficio acquisti 	ICT	qualitativo	% progetti realizzati	90%
<i>Progetti in collaborazione con l'Eurac</i> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione <i>OpenText</i> per PIS - Archiviazione sostitutiva 				
<i>Knowledge Engineering</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Blended Learning</i> (fase 2) 	ICT	qualitativo quantitativo	Portfolio relativo alle possibilità tecniche, n. progetti attivi in VSC (<i>Vienna Scientific Cluster</i>)	5
<i>Progetto in collaborazione con l'Eurac</i> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione di una soluzione „High Performance Computer“ nella rete scientifica 				
<i>Cloud Computing</i> (in collaborazione con l'Eurac): <ul style="list-style-type: none"> - Allacciamento multigigabit a MIX (<i>Milano Internet Exchange</i>) - <i>Office in the Cloud</i> 	ICT	qualitativo	Contratto con MIX, migrazione di tutti gli user	
<i>Enterprise Mobility</i> (in collaborazione con l'Eurac): <ul style="list-style-type: none"> - Innovazione telefonia/<i>Lync</i> - Cockpit Mobile App - APP risorse – gestione dei beni tramite smartphone - Backup e archiviazione 	ICT	quantitativo	% progetti realizzati	90%
<i>IT Transformation</i> (in collaborazione con l'Eurac): <ul style="list-style-type: none"> - Modernizzazione e ampliamento del <i>datacenter</i> virtuale - Audit di ricertificazione ISO9001 e certificazione ISO27001 - <i>Cockpit Next Generation</i> - analisi 	ICT	quantitativo	% progetti realizzati	90%

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
Elaborazione di proposte per un migliore utilizzo degli spazi: aule, uffici, zone aperte al pubblico (p.es. corridoi)	FM	quantitativo	N. proposte	1 per ogni tipologia
Attuazione di misure per la riduzione dei costi attraverso il risparmio energetico: sostituzione dell'illuminazione standard con illuminazione a <i>led</i> , installazione di una barriera d'aria calda all'ingresso principale, sostituzione degli evaporatori principali per l'ottimizzazione del cogeneratore	FM	quantitativo	Riduzione del consumo di energia	5%
Realizzazione di progetti logistici: <i>Kidspace</i> Bolzano, allestimento F6 (<i>lounge</i>), allestimento VI piano palazzo della regione per Centri di competenza	FM	quantitativo	Realizzazione progetti logistici di media entità	3
Attuazione di misure per l'incentivazione alla formazione di collaboratori dei servizi ausiliari tecnici in ambito informatico, elettrotecnico, meccanico al fine di supportare l'attività amministrative complesse o attività in ambito scientifico	FM	quantitativo	Riqualificazione collaboratori	2
<i>Digitalizzazione di alcuni servizi FM:</i> Acquisto ed installazione del Software Facility Management e primo inserimento dati	FM	quantitativo	Riduzione archivio cartaceo relativo alla manutenzione degli edifici	40%

3.3.2.3 Personale

L'area comprende gli Uffici personale accademico e personale amministrativo.

Le mansioni principali dell'**Ufficio personale accademico** sono l'amministrazione e lo sviluppo del personale docente e ricercatore dell'Università, in particolar modo la gestione delle pratiche di assunzione, la redazione dei contratti di lavoro e l'amministrazione degli affari legati al personale docente.

L'**Ufficio personale amministrativo** cura l'amministrazione e lo sviluppo del personale tecnico-amministrativo dell'Università. Tra i vari compiti si occupa delle pratiche di assunzione, della stesura dei contratti di lavoro e delle questioni relative alle collaboratrici e ai collaboratori tecnico-amministrativi.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

Servizio	Personale	FTE
Ufficio personale accademico (AC)	9	7,70
Ufficio personale amministrativo (AM)	6	4,75
TOTALE	15	12,45

Obiettivi 2016

Organizza- zione

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Resp.	Indi- catore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Status degli amministrati</i></p> <p>Implementazione della banca dati d'Ateneo, sì da consentire di registrare uno stesso amministrato in capo ai singoli ruoli da esso ricoperti, coerentemente con le diverse tipologie di contratto che nel tempo sono stipulate con l'amministrato medesimo. Conseguentemente, a seconda del ruolo ricoperto dall'amministrato nel tempo, è possibile correlare direttamente al singolo ruolo la gestione previdenziale e fiscale dell'amministrato, garantendone la correttezza e riducendo, contestualmente, gli interventi manuali da parte dell'operatore e la percentuale d'errore nella gestione.</p> <p>Inoltre, la possibilità d'attribuire all'amministrato anche più ruoli consente una più corretta gestione dei diritti a livello informatico (PIS-<i>account</i>), delle campus/student card (es. quando uno studente viene incaricato per un'attività di docenza e/o ricerca).</p>	AC	qualitativo	Implementazione modulo	
<p><i>Digitalizzazione della gestione delle collaborazioni occasionali</i></p> <p>Implementazione nella banca dati d'Ateneo del modulo per la gestione digitale delle collaborazioni occasionali, attualmente gestiti in modo manuale</p>	AC	qualitativo	Implementazione modulo	
<p><i>Attività di re-inquadramento del personale docente e ricercatore di ruolo nelle classi previste dalle tabelle ministeriali ai sensi del DPR 232/2011</i></p> <p>La legge 240/2010 ha previsto la revisione della disciplina del trattamento economico dei professori e dei ricercatori universitari già in servizio e di quelli vincitori di concorsi indetti fino all'entrata in vigore della citata legge (art. 8, c. 1 della L. 240/2010). Tale revisione è stata attuata con un successivo regolamento che disciplina il re-inquadramento del personale docente e ricercatore di ruolo nelle nuove classi previste dalle tabelle ministeriali (DPR 232/2011). L'adeguamento delle retribuzioni e la maturazione delle classi d'anzianità del personale delle pubbliche amministrazioni sono stati bloccati dalla normativa nazionale nel periodo 01.01.2011 al 31.12.2015. L'attività di re-inquadramento dovrà essere espletata nel 2016, perché le retribuzioni sono state sbloccate dalla legge di stabilità 2016 a partire dal 01.01.2016.</p>	AC	qualitativo	Decreti rettorali, inquadramenti economici	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Piano d'azione in vista di un'eventuale internalizzazione dal 2018 dell'attività d'elaborazione dei cedolini stipendi per il personale tecnico-amministrativo, nonché dei cedolini per i compensi dei docenti a contratto, dei docenti di lingua, degli incaricati per la ricerca e dei membri dei vari organi accademici – Fase 1</i></p> <p>Attualmente, soltanto per il personale accademico di ruolo (professori di I e II fascia, ricercatori a tempo indeterminato) e RTD l'elaborazione dei cedolini stipendi è effettuata internamente all'Ateneo (attività in capo all'Ufficio personale accademico).</p> <p>Viceversa, per tutti gli altri amministrati (docenti a contratto, assegnisti di ricerca, incaricati per la ricerca, studenti di dottorato, membri degli organi accademici, personale tecnico-amministrativo) l'attività d'elaborazione dei cedolini è esternalizzata a una ditta terza.</p> <p>Nel 2016 sarà elaborato un piano d'azione finalizzato a un'eventuale internalizzazione, dal 2018, dell'attività d'elaborazione dei cedolini per tutte le categorie di amministrati gestiti esternamente. Qualora venisse adottata la decisione d'internalizzare il servizio stipendi/compensi, seguirà, nel 2017, la fase B del progetto, avente per oggetto la gestione in parallelo (internamente ed esternamente) dell'elaborazione dei cedolini, così da poter avviare definitivamente il servizio a partire dal 01.01.2018.</p>	AC	qualitativo	Analisi costi-benefici, piano d'azione	
<p><i>Digitalizzazione del processo di elaborazione dei diagrammi di funzione (FuDi) e di mansionari</i></p> <p>L'elaborazione di un nuovo layout per i mansionari dell'unibz necessita di un aggiornamento regolare dei diagrammi di funzione delle singole facoltà e dei centri di servizio, in quanto le principali informazioni relative all'ambito lavorativo di ciascun lavoratore dovrebbero essere importate dai FuDi ai mansionari. Affinchè questo processo avvenga in modo ottimale, ovvero velocemente e senza errori, si intende introdurre una banca dati contenente tutte le informazioni contenute sia nei FuDi che nei mansionari la cui consultazione e modifica può avvenire in qualsiasi momento.</p>	AM	qualitativo	Banca dati a disposizione	
<p><i>Riorganizzazione del Facility Management nell'ambito del personale</i></p> <p>Il Facility Management dell'unibz è composto da collaboratori che, per la maggior parte, non sono in possesso di una qualifica professionale e con i quali sono stati sottoscritti contratti che in parte non rispondono più alle esigenze dell'organizzazione in termini di orario di lavoro e di competenze. Attraverso una procedura trasparente si intendono creare per ciascun collaboratore delle nuove condizioni lavorative relativamente ai seguenti aspetti: orari di servizio, competenze e ambito lavorativo, sviluppo professionale e personale nonché ev. mobilità interna.</p>	AM	qualitativo	Nuovi contratti sottoscritti	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Accordo con i sindacati in materia di applicazione dei contratti co.co.co. con l'unibz</i></p> <p>I contratti a progetto non potranno più essere utilizzati anche all'interno delle pubbliche amministrazioni a partire dal 2017. Per determinati profili professionali (in particolare esperti altamente qualificati in ambito tecnico, ad es. gli informatici) il possesso dell'esame di bilinguismo quale condizione per accedere alle procedure di assunzione presso l'unibz rappresenta spesso un ostacolo. Attraverso un accordo regolamentato con i sindacati si intendono creare i presupposti per un'applicazione trasparente dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa quale temporanea alternativa all'assunzione mediante contratto unibz.</p>	AM	qualitativo	Accordo sottoscritto	
<p><i>Introduzione e regolamentazione di un nuovo sistema premiante per il personale unibz</i></p> <p>Il nuovo sistema premiante dell'università riguarda principalmente il personale di ruolo con funzione non dirigenziale. Lo scopo è stimolare la leva motivazionale legata al raggiungimento degli obiettivi e quindi al pagamento del premio di produzione. A questo scopo si intende agire su due livelli: aumentare la percentuale variabile del premio attuale e fissarla a importi maggiori di quelli attualmente previsti dal contratto collettivo; rendere il processo di valutazione più trasparente e strutturato in un'ottica di effettivo riconoscimento meritocratico delle prestazioni all'interno di ciascun ufficio.</p>	AM	qualitativo	Contratto collettivo modificato	

3.3.2.4 Servizi agli studenti

L'area comprende gli Uffici orientamento, Tirocini & *placement*, Relazioni internazionali e Segreteria studenti.

Il **Servizio orientamento** offre informazioni sull'offerta formativa e supporto nella scelta del percorso di studio; è quindi il principale punto di riferimento per tutti gli aspiranti studenti e gli interessati. Il team del Servizio orientamento organizza in particolare attività di consulenza e orientamento alla scelta universitaria e informa su modalità di ammissione, borse di studio e alloggi. Offre inoltre agli alunni delle scuole superiori la possibilità di conoscere l'Ateneo attraverso diverse iniziative organizzate sia presso le scuole che direttamente presso le sedi dell'Università.

Il servizio **Tirocini e placement** fa incontrare studenti e laureati con il mondo del lavoro. Gestisce una banca dati con offerte di tirocinio e lavoro, coordina le offerte di lavoro part-time e stagionale e si occupa della gestione amministrativa dei tirocini. Per studenti e laureati vengono organizzate visite presso aziende ed istituzioni ed offerti seminari sulla ricerca attiva di lavoro.

La **Segreteria studenti** si occupa degli adempimenti amministrativi relativi alla carriera universitaria degli studenti. Da informazioni riguardanti la preiscrizione, l'immatricolazione, l'iscrizione agli anni successivi al primo, le tasse universitarie, il rilascio di certificati e l'ammissione all'esame di laurea. L'Ufficio gestisce inoltre i trasferimenti ed i passaggi di corso, coordina la redazione dei manifesti degli studi e stampa i diplomi di laurea ed i certificati di supplemento al diploma. Elabora infine statistiche relative agli studenti per il Ministero competente ed è responsabile per il riconoscimento dei titoli accademici austriaci.

Il servizio **Relazioni internazionali** da supporto agli studenti della Libera Università di Bolzano che vogliono svolgere una parte dei loro studi presso un ateneo estero (*outgoing*) e agli studenti stranieri che vogliono trascorrere un periodo di studio presso la Libera Università di Bolzano (*incoming*). Si occupa inoltre di favorire l'internazionalizzazione dello studio e dell'insegnamento. Offrendo così, fra le altre cose, consulenza e supporto per l'istituzione di corsi di laurea congiunti e "doppie lauree".

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

Servizio	Personale	FTE
Orientamento (OR)	5	4,45
Tirocini & <i>placement</i> (TP)	5	4,65
Segreteria studenti (ST)	9	8,30
Relazioni internazionali (RI)	3	3,00
TOTALE	22	20,40

Obiettivi 2016

Didattica

Ampliamento di tutti i tre livelli dell'offerta formativa con particolare attenzione a corsi di studio internazionali, interdisciplinari e interfacoltà

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
Primo monitoraggio dell'implementazione dell' <i>Erasmus+ KA1</i> e assolvimento degli ulteriori obblighi richiesti dall'UE	RI	qualitativo	Piano d'azione, report su quanto implementato	
Coordinamento del progetto <i>Erasmus Mundus EMSE 2016-2020</i> , finanziato dall'UE con circa 2 milioni di euro Fase 1 implementazione	RI	qualitativo	Reportistica EACEA sull'implementazione	
<i>Innovation School Entrepreneurship – Status studenti</i> Elaborazione di una proposta per la gestione della <i>Entrepreneurschool</i> in collaborazione con il prof. Lechner e Peter Hopfgartner, chiarimento dello status di studente. Laureati unibz delle LT e LM dovranno potersi iscrivere a questa <i>School (una tantum)</i> e ottenere determinati diritti: accesso alle lezioni, ai laboratori, ai fablab, alla mensa. Entro un anno dalla laurea. Obiettivi: agevolazione della creazione di imprese startup, messa in rete, creazione di una cultura imprenditoriale.	ST	qualitativo	Proposta finita	

**Organizza-
zione**

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Resp.	Indi- catore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>unibz-Website - fase 2</i> Alla fase 1 del progetto (preparazione) segue la fase 2 (implementazione): Predisposizione di una proposta finita e di una <i>sitemap</i> definitiva, coordinamento dell'intero processo in base al <i>projectplan</i>.</p>	ST	qualitativo	Messa online	
<p><i>Revisione del portale di preiscrizione</i> Revisione strutturale e grafica del portale di preiscrizione con l'ICT: Nel 2015 sono state aggiunte nuove funzioni al portale, nel 2016 si vuole rivoluzionare la struttura e dare una nuova veste grafica al portale. Il portale dovrà allinearsi al Design del nuovo sito web, dovrà essere user friendly, moderno e attraente.</p>	ST	qualitativo	Proposta finita per il nuovo portale	
<p><i>Ottimizzazione e ampliamento dei servizi agli studenti iscritti all'ateneo</i> Attraverso una serie di azioni e misure si intende promuovere la qualità dei servizi e ampliare le opportunità per gli studenti di unibz in particolare nel settore dell'associazionismo e della attività autogestite.</p>	OR	quantitativo	Numero misure attuate	2 relative alle associazioni studentesche
<p><i>Pagina web: content management</i> Creazione, redazione e correzione dei contenuti della pagina web (www.unibz.it)</p>	OR	qualitativo	Pagine web online	
<p><i>Internazionalizzazione del corpo studentesco</i> Introduzione di misure volte all'incremento del numero di preiscrizioni ed immatricolazioni dall'estero, in particolare dalla Germania</p>	OR	quantitativo	n. misure attuate	4
<p><i>Ottimizzazione del materiale informativo per futuri studenti</i> Pubblicazione di materiale informativo sulle nuove pagine web con l'obiettivo di ridurre la produzione di materiale cartaceo e di valorizzare la funzione informativa e consultiva della pagine web. Verrà inoltre migliorata l'esposizione del materiale informativo presso l'infopoint con realizzazione di apposita segnaletica.</p>	OR	qualitativo	Vademecum per futuri studenti stranieri, segnaletica	
<p><i>Scienze della Formazione primaria: registrazione del tirocinio con firma digitale</i> Per il corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione primaria (durata 5 anni), i tirocini svolti verranno registrati dai responsabili dei tirocini tramite inserimento dei dati nel <i>Cockpit</i> e con apposizione della firma digitale.</p>	TP	qualitativo	Rilevamento digitale dei dati	
<p><i>Digitalizzazione dei tirocini</i> È stata individuato un programma per digitalizzare il processo di attivazione e registrazione dei tirocini. L'ICT deve verificare se il programma è compatibile con l'applicativo AIS. Il programma esterno deve essere implementato e adattato ai processi del Servizio tirocini e placement e deve consentire l'esportazione di dati statistici.</p>	TP	qualitativo	Gestione digitale dei tirocini	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Miglioramento dell'incontro tra aziende e studenti</i></p> <p>Grazie ad un lavoro di comunicazione su più fronti (nei confronti di studenti, corpo docente e aziende) si desidera migliorare l'incontro tra aziende e studenti. Le attività principali riguardano l'organizzazione di incontri per gli studenti delle singole Facoltà per incoraggiare gli studenti a dedicare tempo al tirocinio durante lo studio nonché contattare aziende che possono presentare dei "case studies" durante le lezioni.</p>	TP	quantitativo	Numero misure attuate	4
<p><i>Organizzazione di un Focus Group con i rappresentanti degli studenti per orientare il servizio alle aspettative/esigenze degli studenti</i></p>	RI	qualitativo	Piano d'azione, report sull'implementazione	

3.3.2.5 Didattica e ricerca

L'area comprende l'Ufficio didattico e il Servizio ricerca e innovazione.

L'**Ufficio didattico** supporta la realizzazione di programmi formativi di grado accademico. Il servizio di supporto ai docenti e alle Facoltà offerto dall'Ufficio riguarda tutti i processi relativi all'attivazione di nuove proposte formative: dall'analisi del fabbisogno e della sostenibilità del corso, all'attività di valutazione (grado di soddisfazione degli utenti).

Il Servizio **Ricerca e innovazione** ha lo scopo di sostenere e promuovere lo sviluppo della ricerca scientifica nell'ambito dell'Ateneo, coordinando e gestendo tutte le procedure amministrative relative alla ricerca, sia a livello nazionale, che comunitario o internazionale.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

Servizio	Personale	FTE
Ufficio didattico (DI)	5	3,83
Ricerca e innovazione (RI)	3	3,00
TOTALE	8	6,83

Obiettivi 2016

Didattica

Consolidamento dell'offerta formativa per una formazione efficace, orientata alla qualità e alla prassi

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Centro per l'apprendimento permanente (struttura) - Sostegno nell'elaborazione del progetto</i></p> <p>Il Comitato <i>Lifelong Learning</i> dell'unibz, costituitosi nel 2014, nel suo workshop del 1 luglio 2015 ha deciso - in accordo con il Presidente - di creare un Centro per l'apprendimento permanente presso l'unibz. L'obiettivo è quello di far fronte alla crescente importanza dell'apprendimento permanente anche a livello universitario ed ad essere pronti a cogliere le nuove sfide in quest'ambito quali il riconoscimento delle competenze ed il loro accreditamento. La creazione del centro è prevista per il 2016.</p>	DI	qualitativo	Elaborazione <i>paper</i> concettuale	
<p><i>Progetto Blended Learning - fase 2</i></p> <p>Il progetto <i>OLE - Open Learning Environment</i> - è partito nel 2015. Sono state create le prerogative per incentivare e concretizzare nuove iniziative didattiche con l'ausilio di strumenti online e <i>blended</i>. Si entra ora nella fase 2 del progetto, ossia dell'adesione a delle piattaforme esterne di <i>e-learning</i> e della creazione del primo <i>MOOC</i> di unibz (<i>Massive Online Open Course</i>).</p>	DI	qualitativo	Piano d'azione	
<p><i>Sostegno al Pro-Rettore agli studi nelle misure da intraprendere per migliorare la qualità della didattica</i></p> <p>Uno degli obiettivi strategici dell'unibz è l'ottimizzazione e il miglioramento della qualità della didattica. Spetta al Pro-Rettore per gli studi programmare ed intraprendere le misure necessarie per il raggiungimento di quest'obiettivo. All'ufficio didattico spetta invece il compito di sostenere l'implementazione di queste misure che riguardano la formazione del corpo accademico, il <i>tutoring</i> e l'aspetto dell'innovazione della didattica fra cui anche <i>l'e-learning</i>.</p>	DI	qualitativo	Lista misure programmate e descrizione dello stato di implementazione	

Ricerca

Incremento dei risultati d'eccellenza nella ricerca secondo standard scientifici internazionali e promozione degli stessi a livello regionale, nazionale e internazionale

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Realizzazione di un report sulla ricerca 2013-2015</i></p> <p>Coordinamento, in collaborazione con l'Ufficio stampa per il layout, del progetto per la realizzazione di un report sulla ricerca scientifica in unibz. Il report divulgativo, redatto esclusivamente in lingua inglese, conterrà dati ed informazioni sulla ricerca per il triennio 2013-2014-2015 e verrà realizzato in forma digitale, ospitato sul sito istituzionale di unibz. Il contenuto del report sarà scaricabile in file PDF con un layout appositamente ideato.</p>	FI	qualitativo	Report online incl. funzione stampa in pdf	

Ricerca

Incremento dei fondi terzi acquisiti

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Proposte di misure di sensibilizzazione per l'acquisizione di fondi esterni per la ricerca</i></p> <p>L'unibz è tenuta, tra l'altro anche dalla Convenzione programmatico-finanziaria con la Provincia, ad aumentare la quota dei propri fondi esterni per il finanziamento alla ricerca.</p> <p>Saranno elaborate proposte di misure che unibz potrebbe implementare per incoraggiare i ricercatori a presentare più domande/domande migliori per finanziamento esterno alla ricerca.</p>	FI	qualitativo	Numero proposte di misure da implementare	5

Organizzazione

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Impatto legge "Buona Scuola" sulle facoltà</i></p> <p>Studio ed interpretazione delle misure previste dalla Legge "Buona Scuola" per tutte le facoltà della Libera Università di Bolzano ad eccezione di Scienze della Formazione.</p>	DI	qualitativo	Elaborazione <i>paper</i> per i vertici d'Ateneo	
<p><i>Standardizzazione ordinamenti e regolamenti didattici</i></p> <p>L'introduzione della banca dati ministeriale ha reso necessaria la standardizzazione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici con l'obiettivo di garantire una semplificazione nel processo di implementazione di un futuro Corso di Studio presso la Libera Università di Bolzano, di migliorarne la leggibilità e di evitare doppioni nella redazione dei due documenti.</p>	DI	qualitativo	Elaborazione template per regolamento e ordinamento	
<p><i>Consolidamento e rafforzamento del coordinamento centrale per la banca dati SUA</i></p> <p>Fin dalla sua nascita la banca dati ministeriale SUA all'unibz viene gestita a livello di Facoltà, ma coordinata centralmente da uno degli uffici competenti. Nella fase di consolidamento della stessa banca dati anche quest'attività di coordinamento presso unibz verrà consolidata, rafforzata e migliorata. Si tratta inoltre di informare le facoltà su cambiamenti e novità, di garantire che le scadenze vengono rispettate e di chiarire in caso di dubbi le questioni aperte a livello di ateneo.</p>	DI	qualitativo	<i>Timetable</i> annuale, manuale	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Aggiornamento del Regolamento sui progetti di ricerca interni</i></p> <p>Nel corso degli ultimi anni, unibz ha introdotto nuovi strumenti finanziari interni per la ricerca e sono nate nuove strutture. Per questo motivo è necessario rivedere e aggiornare l'attuale "Regolamento per la gestione amministrativa dei progetti di ricerca interni". In questo contesto saranno ripensate anche certe regole al fine di ottimizzare le procedure.</p>	FI	qualitativo	Nuovo regolamento/ regolamento modificato sottoposto al Consiglio dell'Università per l'approvazione	
<p><i>Stesura di un documento di policy su boris</i></p> <p>Il sistema informativo della ricerca <i>boris</i> è basato su un principio dei ruoli e dei diritti attribuiti ai vari ruoli. I diritti più importanti dei vari ruoli sono già stati stabiliti dal gruppo di indirizzo del progetto, sotto la guida del Rettore. Adesso questi diritti riguardanti l'accesso, i diritti di lettura e scrittura e i vari compiti saranno prima confermati/stabiliti dai decisori autorizzati e quindi fissati in un documento. Questo documento sarà poi accessibile a tutti gli utilizzatori di <i>boris</i>.</p>	FI	qualitativo	Documento di <i>policy</i> redatto e reso disponibile	
<p><i>Rispetto Privacy nella ricerca: screening progetti (fase 1)</i></p> <p>In molti progetti di ricerca vengono trattati dei dati (personali, sensibili, giuridici). Ai ricercatori viene sempre chiesto l'impegno di rispettare il Codice deontologico per la ricerca, ma unibz non verifica se il codice venga rispettato o meno. Questo può portare a gravi conseguenze per i ricercatori e per unibz (dipendentemente dalla titolarità dei dati utilizzati).</p> <p>Per capire quali tipi di dati vengono trattati nei progetti di ricerca presso unibz (e stabilirne quindi la titolarità) e dunque in seguito quali misure dovranno essere implementate da unibz per tutelare i ricercatori e l'ateneo, sarà effettuato uno screening dei progetti di ricerca finora svolti presso unibz.</p>	FI	qualitativo	Lista progetti che hanno trattato dati con modalità di trattamento adottate	

3.3.3 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA E CENTRO LINGUISTICO

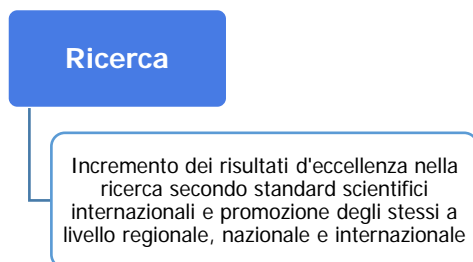
3.3.3.1 Biblioteca universitaria

La **Biblioteca universitaria** fornisce le informazioni richieste alla didattica, alla ricerca e alla formazione continua. Si orienta alle esigenze attuali e future dei clienti e organizza l'accesso all'informazione tradizionale e *online* nel modo più veloce e comodo possibile. Altre attività principali sono la costruzione e il potenziamento della biblioteca digitale, la trasmissione di competenze informative nell'ambito di offerte formative per i diversi target di utenza, corsi e *training sessions*, l'organizzazione di spazi differenziati a supporto delle diverse forme didattiche e di apprendimento, la ricerca di soluzioni innovative e il coinvolgimento in progetti di ricerca e la collaborazione con partner a livello nazionale e internazionale.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

	Personale	FTE
Biblioteca universitaria	24	21,30

Obiettivi 2016



Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Rilevamento dei dati di pubblicazione unibz 2010-2014</i></p> <p>Rilevamento dei dati di pubblicazione in <i>Boris</i> per il periodo dal 2010 al 2014 a base di tipo e anno della pubblicazione per avere una base attendibile per il confronto con i dati di pubblicazione unibz in <i>Scopus</i> nonché rilevamento dei dati di pubblicazione dell'unibz in <i>Scopus</i> e <i>Web of Science</i> e confronto di entrambi i contenuti delle banche dati</p>	qualitativo	Resoconto	
<p><i>"Servicepool" bibliometria</i></p> <p>Per aumentare la visibilità dei risultati di ricerca dell'unibz si istituirà un <i>Servicepool</i> "Bibliometria". Verranno offerti dei coaching e supporto al personale scientifico. Sarà inoltre creata una piattaforma di comunicazione bibliometrica.</p>	qualitativo	Resoconto	
<p><i>Valutazione internazionale della ricerca</i></p> <p>I metodi e strumenti di valutazione nazionale in altri paesi europei (soprattutto Scandinavia e Svizzera) saranno analizzati ed esaminati per un'eventuale applicazione nel contesto dell'unibz. Nell'ambito delle scienze sociali, umanistiche e culturali verranno raccolte informazioni sulle modalità di valutazione per dare un supporto agli responsabili nella ricerca e amministrazione dell'unibz per lo sviluppo di metodi per la valutazione in questa disciplina. Gli strumenti di valutazione riguardano in particolare le case editrici, riviste e conferenze.</p>	qualitativo	Resoconto	

**Organizza-
zione**

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Indi- catore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Elaborazione di una policy di ateneo per BIA</i> In collaborazione con l'Ufficio ricerca e innovazione si intende definire le linee guida per le tipologie di informazioni e le attività che vanno monitorate in <i>Boris</i>, i ruoli e le competenze degli utenti e quali risultati della ricerca debbano essere censiti in <i>BIA</i> definendo le regole per la pubblicazione in <i>open access</i>.</p>	qualitativo	Linee guida	
<p><i>Ottimizzazione spazi biblioteca Bressanone/Sistema gestione/integrazione</i> L'obiettivo è di modernizzare la struttura e gli spazi all'ingresso della Biblioteca e nel laboratorio didattico <i>Eduspace Lernwerkstatt</i> nella sede di Bressanone.</p>	qualitativo	Modernizzazione realizzata	
<p><i>Nuova Reserve Collection – fase 2</i> Con l'inizio dell'anno accademico 2015/2016, grazie anche all'integrazione dei dati dei corsi AIS in <i>Alma</i>, è stato introdotto un nuovo workflow nella gestione del materiale che ha migliorato l'efficienza nella gestione da parte della biblioteca del materiale bibliografico cartaceo ed elettronico e la messa a disposizione e la ricerca da parte degli utenti. Nel 2016 grazie all'adozione in qualità di <i>early adopter</i> del programma <i>Leganto</i> e la sostituzione del vecchio <i>Reserve Collection Management</i> si intende migliorare e automatizzare ulteriormente la gestione dei flussi di lavoro e dell'interazione tra docenti, studenti e bibliotecari non solo per quanto riguarda il materiale a catalogo, ma per tutte le tipologie di materiale didattico (video, slides ecc.).</p>	qualitativo	Implementazione <i>Leganto</i>	
<p><i>Strategie per l'editoria/monitoraggio sull'attività di pubblicazione all'unibz</i> L'obiettivo è di consolidare la posizione della <i>university press/bu,press</i> e di dare un sostegno all'attività di pubblicazione all'unibz. La casa editrice universitaria e la Biblioteca sono sempre più attivi nel lavoro di consulenza in campo editoriale, rivolto soprattutto ai dottorandi e ai giovani ricercatori. Le competenze specifiche nell'ambito delle pubblicazioni scientifiche è rafforzato, come anche il <i>know-how</i> nel campo del diritto d'autore. L'unibz sta elaborando un apposito documento strategico.</p>	qualitativo	Documento strategico	

3.3.3.2 Centro linguistico

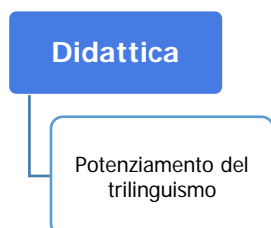
Il **Centro linguistico** ha il compito di coordinare l'offerta dei settori linguistici dell'Università e di assicurare l'insegnamento e l'apprendimento linguistico agli studenti di tutte le Facoltà dell'Ateneo.

Il Centro offre corsi di lingua agli studenti iscritti all'Università, agli studenti che aderiscono ai programmi di scambio internazionali e al personale dell'Università. Inoltre fornisce servizi di consulenza didattica per l'apprendimento autonomo delle lingue, oltre ad organizzare e curare lo svolgimento degli esami di accertamento linguistico, previsti dai regolamenti d'ammissione alle Facoltà.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

	Personale	FTE
Centro linguistico	5	4,50

Obiettivi 2016



Obiettivo operativo	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<i>Soluzione inhouse per esami computerizzati</i> In futuro gli esami computerizzati dovranno essere sviluppati e svolti in maniera indipendente (dall'università di Modena = C1 e Bologna = A2, B1 e B2).	qualitativo	Svolgimento degli esami con soluzioni <i>inhouse</i>	
<i>Semplificazione della gestione e ottimizzazione dell'offerta didattica</i> Nell'ambito del nuovo modello di apprendimento linguistico si pone la questione di rendere i percorsi semplici ed accessibili. Questo va di pari passo con il tentativo di ottimizzare l'offerta didattica.	qualitativo	Accettazione sistema digitale per l'iscrizione ai corsi	
<i>Completamento dell'introduzione del nuovo modello di apprendimento linguistico</i> A partire da settembre del 2015 si sono svolti i primi corsi intensivi nell'ambito del nuovo modello di apprendimento linguistico. Il ciclo completo che prevede l'alternanza tra fasi estensive ed intensive verrà realizzato entro settembre del 2016. Si stanno scaturendo le prime misure per ottimizzare il sistema.	qualitativo	Adeguamento modello alle esigenze effettive	

**Organizza-
zione**

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Indi- catore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Riorganizzazione del Centro linguistico</i></p> <p>Alla luce del considerevole aumento delle competenze specifiche richieste negli ultimi anni ed al fine di potenziare il settore <i>testing</i> e certificazioni linguistiche si è reso necessario rivedere la struttura organizzativa interna del Centro linguistico. Oltre al cambiamento a livello di <i>governance</i> dovranno, dopo un'attenta analisi, essere ottimizzati i processi amministrativi al fine di migliorare i servizi agli studenti e al corpo accademico.</p>	qualitativo	Proposta riorganizzazione interna, attuazione	
<p><i>Feedback da parte degli stakeholder (studenti, professori ecc.)</i></p> <p>Un'indagine tra i vari utenti del Centro linguistico darà una valutazione dei servizi e farà emergere criticità che permettono di adottare misure per il miglioramento.</p> <p>Lo strumento di valutazione dovrà allinearsi alle modalità di rilevazione della valutazione della didattica da parte degli studenti relativa all'offerta formativa delle Facoltà.</p>	qualitativo	Svolgimento indagine	
<p><i>Misure per migliorare l'immagine del Centro linguistico</i></p> <p>In base ai <i>feedback</i> da parte degli utenti dovranno essere adottate misure per migliorare la percezione del Centro linguistico. Al centro di queste misure ci sarà la qualità e accessibilità ai corsi di lingua in tutte le tre sedi universitarie, la cortesia del servizio in generale nonché la disponibilità dei collaboratori all'Infopoint e negli uffici.</p>	qualitativo	Esito positivo indagine sulla percezione del Centro linguistico	

3.3.4 SEGRETERIE DI FACOLTÀ

Le **Segreterie di Facoltà** organizzano le attività delle Facoltà dal punto di vista amministrativo. Tra i principali compiti rientrano l'organizzazione dei procedimenti di selezione dei docenti a contratto, la rendicontazione dei rimborsi spese dei professori e ricercatori di ruolo, il supporto all'attività di ricerca in tutte le sue fasi.

Redigono inoltre il calendario delle lezioni e delle sessioni d'esame, assistono il corpo docente nell'organizzazione di congressi scientifici.

Il personale impiegato al 31 dicembre 2015 è il seguente:

Servizio	Collaboratori		di cui tecnici	
	n° persone	FTE	n° persone	FTE
Segreteria della Facoltà di Scienze e Tecnologie (TEC)	11	10,25	2	2,00
Segreteria della Facoltà di Scienze e Tecnologie informatiche (INF)	11	10,20	3	3,00
Segreteria della Facoltà di Economia (ECO)	15	13,75		
<i>di cui presso la sede di Brunico (TOU)</i>	<i>5</i>	<i>4,50</i>		
Segreteria della Facoltà di Scienze della Formazione (EDU)	18	15,30		
Segreteria della Facoltà di Design e Arti (DES)	20	18,50	13	12,60
TOTALE	75	68,00	18	17,60

Obiettivi 2016

Organizzazione

Aumento dell'efficacia e efficienza dei centri di servizio e ottimizzazione dei servizi per la comunità universitaria

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Verifica del sistema elettronico OpenText per la gestione delle sedute degli organi</i></p> <p>L'implementazione di un software la gestione degli organi dovrebbe comportare la semplificazione, l'ottimizzazione e la trasparenza del procedimento, nonché dare un quadro sullo stato di avanzamento delle richieste.</p>	INF	qualitativo	Documento sull'idoneità	
<p><i>Procedimenti nel dottorato di ricerca: ottimizzazione processo</i></p> <p>I diversi procedimenti del dottorato di ricerca presso la Facoltà di Scienze e Tecnologie informatiche saranno esaminati e ottimizzati. Inoltre, se necessario, saranno uniformati per tutte le Facoltà. I problemi di interfaccia tra le Segreterie di Facoltà e l'Ufficio didattico saranno rilevati e verranno elaborate delle proposte di soluzione.</p>	INF	qualitativo	Valutazione positiva tramite sondaggio	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Riconoscimento esami sostenuti all'estero: ottimizzazione processo ed eventuale digitalizzazione</i></p> <p>I processi per il riconoscimento di esami sostenuti presso università straniere saranno analizzati, ottimizzati e qualora necessario uniformati per tutte le Facoltà. Questo forma la base per la digitalizzazione del processo.</p>	INF	qualitativo	Valutazione positiva tramite sondaggio	
<p><i>Attuazione del regolamento interno in materia di gestione e di tutela della salute e della sicurezza nelle officine della Facoltà di Design e Arti della Libera Università di Bolzano</i></p> <p>Con delibera n. 141 dd. 06/11/2015 il Consiglio dell'Università ha approvato il regolamento interno in materia di gestione e di tutela della salute e della sicurezza nelle officine della Facoltà di Design e Arti. È ora necessario redarre le linee guida, come per esempio le regole generali di comportamento, di comportamento in caso di incendio ecc.</p>	DES	qualitativo	Linee guida approvate	
<p><i>Impatto legge "Buona Scuola" sulle Facoltà</i></p> <p>Le misure previste dalla legge "Buona Scuola" vengono analizzate e la possibilità di applicarle all'unibz ad eccezione della Facoltà di Scienze della Formazione viene verificata tramite un'analisi approfondita.</p> <p>Verrà redatto un <i>paper</i> con proposte specifiche per i vertici d'ateneo.</p>	DES	qualitativo	<i>Paper</i> con proposte specifiche per i vertici d'ateneo	
<p><i>Standardizzazione degli ordinamenti e regolamenti didattici</i></p> <p>L'introduzione della banca dati ministeriale SUA ha reso necessaria la standardizzazione degli ordinamenti e regolamenti didattici. L'obiettivo consiste nel garantire una semplificazione nel processo relativo all'istituzione di un futuro corso di studi presso l'unibz, di migliorarne la leggibilità e di evitare doppioni nella redazione dei due documenti.</p>	DES	qualitativo	<i>Template</i> elaborati	
<p><i>Suddivisione compiti nella Segreteria di Facoltà</i></p> <p>Le mansioni e la suddivisione dei compiti all'interno della Segreteria di Facoltà verranno attentamente analizzate con conseguente elaborazione di proposte di miglioramento.</p>	BWS N&T	qualitativo	Documento concettuale, attuazione	
<p><i>Legge "Buona Scuola" relativa alla formazione degli insegnanti</i></p> <p>Analisi, interpretazione e attuazione delle misure previste alla Legge "Buona Scuola" riguardanti la formazione degli insegnanti in collaborazione con le Intendenze scolastiche</p>	BWS	qualitativo	Proposta nuovo/adeeguamento del regolamento didattico	
<p><i>Possibili cooperazioni tra Facoltà e Segreteria studenti</i></p> <p>Al fine di evitare doppioni e ottimizzare i processi comuni, verranno elaborate proposte relative a possibili collaborazioni tra la Segreteria di Facoltà e la Segreteria studenti.</p>	BWS	quantitativo	Numero misure di ottimizzazione attuate	2
<p><i>Supporto nell'istituzione di una nuova Facoltà</i></p> <p>Il Consiglio dell'Università ha deciso di istituire una nuova Facoltà a Bressanone. A tale fine è necessario il supporto della sede di Bressanone.</p>	BWS	qualitativo	Documento concettuale	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Implementazione del progetto di digitalizzazione degli esami di laurea/laurea magistrale</i></p> <p>Si tratta di attuare quanto è stato oggetto di analisi nel corso del 2015 in tema di digitalizzazione degli esami di laurea. Tutte le fasi del processo, dal deposito del titolo e del nominativo del relatore alla domanda di ammissione all'esame di laurea sino all'attribuzione del voto finale verranno completamente digitalizzate. L'obiettivo è quello di inaugurare il nuovo sistema con la sessione di laurea di ottobre 2016.</p>	WWS	qualitativo	Digitalizzazione degli esami di laurea entro ottobre 2016	
<p><i>Linee guida organizzazione degli eventi (coinvolgimento personale accademico)</i></p> <p>Si vuole elaborare un documento che specifichi le attività che devono essere svolte dal personale amministrativo rispetto a quelle di pertinenza del personale accademico, coinvolgendo e responsabilizzando maggiormente quest'ultimo nell'organizzazione degli eventi (conferenze, convegni, workshop, ecc.). L'obiettivo è quello di conseguire una maggiore efficienza nella pianificazione degli eventi, anche attraverso una chiara divisione dei compiti tra gli attori coinvolti.</p>	WWS	qualitativo	Linee guida	
<p><i>Composizione delle commissioni di profitto: progetto pilota per Facoltà di Economia</i></p> <p>Analisi delle fonti normative in materia, anche attraverso un esame puntuale della situazione presso gli altri Atenei italiani. L'obiettivo è quello di elaborare disposizioni che rendano possibile la nomina di commissioni monocratiche per gli esami di profitto della Facoltà di Economia.</p>	WWS	qualitativo	Nuove disposizioni in tema di commissioni di esami di profitto	
<p><i>Analisi del fabbisogno spazi</i></p> <p>L'ampliamento dell'offerta formativa e l'incremento di professori e studenti rendono necessario un rilevamento del fabbisogno degli spazi della Facoltà di Scienze e Tecnologie. Detta analisi verrà effettuata in collaborazione con al Direzione e l'ICT.</p>	N&T	qualitativo	Elaborazione <i>paper</i>	
<p><i>Nuovo ruolo di coordinatore dei laboratori e attuazione del regolamento dei laboratori</i></p> <p>Organizzazione dei processi lavorativi della nuova funzione. Sviluppo di linee guida e documenti di attuazione come allegati al regolamento di laboratorio. Grazie a questa documentazione il regolamento sarà comprensibile a tutti gli utenti e ne faciliterà l'applicazione.</p>	N&T	qualitativo	Linee guida e documenti elaborati	
<p><i>Supporto nell'individuazione di uno studentariato presso la sede di Brunico</i></p> <p>Attualmente la sede di Brunico non dispone di un studentato. Gli affitti degli appartamenti sono relativamente alti e l'offerta è limitata. L'obiettivo consiste nell'individuare in collaborazione con l'Ufficio provinciale per il diritto allo studio universitario una struttura appropriata ad ospitare il 10% degli studenti. Dovrà inoltre essere trovata una soluzione alternativa per quanto riguarda la mensa, essendo quella attuale relativamente distante dalla sede universitaria.</p>	WWS TOU	quantitativo	Numero proposte scritte inoltrate all'Ufficio provinciale per il diritto allo studio	1

Didattica

Consolidamento dell'offerta formativa per una formazione efficace, orientata alla qualità e alla prassi

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Direzione progetto per ulteriori laboratori didattici</i> Direzione e coordinamento del progetto relativo alla realizzazione di laboratori per la didattica nel campo delle tecnologie alimentari, chimica e fisiologia. Individuazione degli spazi nella sede universitaria, coordinamento dei lavori di pianificazione, di allestimento e di realizzazione.</p>	N&T	qualitativo	Realizzazione laboratorio	

Ricerca

Incremento dei risultati d'eccellenza nella ricerca secondo standard scientifici internazionali e promozione degli stessi a livello regionale, nazionale e internazionale

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Centro di competenza Turismo e Mobilità</i> Presso la sede di Brunico è stato istituito un centro di competenza. La stipula del contratto di lavoro con il professore che sarà responsabile del Centro è prevista per gennaio 2016, la presa di servizio per il 1° aprile 2016. È inoltre prevista l'assunzione di due RTD a completamento dell'organico del Centro di ricerca.</p>	WWS TOU	qualitativo	Bando per RTD eseguito	
<p><i>Supporto alle altre Facoltà in merito all'integrazione nel progetto Parco Tecnologico</i> In collaborazione con le altre Facoltà dell'unibz, ricerca di del fabbisogno di spazi per il futuro Parco tecnologico. Assistenza nella pianificazione e realizzazione dei laboratori di ricerca nel Parco tecnologico. La Facoltà di Scienze e Tecnologie informatiche con il progetto <i>SmartDF</i> mira a creare, all'interno del Parco Tecnologico, una <i>factory</i> informatica altamente specializzata in grado di fabbricare (<i>Factory</i>) applicazioni di elevato contenuto innovativo per rilevare, elaborare e analizzare in modo intelligente (<i>Smart</i>) grandi quantità di dati (<i>Data</i>), nei domini applicativi di interesse per il territorio.</p>	N&T	qualitativo	Lavori di pianificazione conclusi, consegna dei laboratori	
<p><i>Direzione progetto relativo alla realizzazione di una serra e di una superficie di ricerca pavimentata a Laimburg</i> Direzione e coordinamento del progetto relativo alla realizzazione di una serra e di un terreno pavimentato parzialmente coperto presso la Laimburg. Coordinamento con la Provincia Autonoma di Bolzano e il Centro di sperimentazione Laimburg, prima e durante i lavori di pianificazione, appalto e realizzazione.</p>	N&T	qualitativo	Realizzazione serra e terreno pavimentato	

Obiettivo operativo	Resp.	Indicatore	Descrizione indicatore	Target
<p><i>Direzione progetto Mini-factory</i> Direzione e coordinamento del progetto per la realizzazione dei laboratori di ricerca e didattica nel campo delle tecniche di produzione e dell'automazione (<i>Mini-factory</i>). Individuazione degli spazi e pianificazione dei lavori di realizzazione. Il laboratorio "Mini-factory" è concepito come laboratorio per la didattica e la ricerca applicata e nasce con l'obiettivo di studiare, simulare, realizzare ed emulare concetti diversi di produzione per PMI locali in un ambiente di assemblaggio e montaggio realistico, concetti moderni di <i>smart-factory</i> e sistemi robotici e mecatronici negli ambiti dell'automazione industriale.</p>	N&T	qualitativo	Realizzazione laboratorio	

4 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per il qui presente Piano triennale, da approvare entro il 31 gennaio di ciascun anno, è stata effettuata un'approfondita analisi degli interventi organizzativi, normativi e regolamentari relativi alla contrattualistica, agli incarichi, ai fornitori, alle spese, visti in funzione delle regole e dei vincoli atti a contrastare la criminalità, la corruzione, l'illegalità.

Si è inoltre tenuto conto dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

In particolare, l'Ateneo recepisce e fa propria la nozione di corruzione definita nel suddetto PNA intesa come *"maladministration", ossia assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.*

4.1 I soggetti

Consiglio dell'Università

Il Consiglio dell'Università individua annualmente in sede di programmazione le linee guida di sviluppo dell'Ateneo in termini di offerta didattica, di sviluppo della ricerca e di una corretta e sana amministrazione, richiamando ai principi etici fondanti.

In particolare, con riferimento alla prevenzione di fenomeni corruttivi, richiama alla deburocratizzazione e informatizzazione dei processi, alla gestione amministrativa snella, chiara e trasparente, al presidio e controllo continuo sulle procedure adottate, alla regolamentazione a supporto dello sviluppo e non ostacolo allo stesso.

In altre sezioni della presente relazione vengono esplicitate le linee di indirizzo.

Responsabile della prevenzione della corruzione

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 individua quale primo atto formale per l'Ateneo la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), ai sensi dell'art. 1, comma 7.

Il RPC, dott. Günther Mathá, è stato nominato con delibera del Consiglio dell'Università n. 29 del 19.04.2013. Egli è tenuto a proporre al Consiglio dell'Università (ex comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190) il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Responsabili del procedimento

Come per tutti gli enti pubblici, per ogni processo viene individuato e nominato un responsabile del procedimento a cui sono collegate tutte le responsabilità (civili, amministrative e penali) stabilite dalla legge. Lo stesso ha il ruolo di garantire la legittimità, la trasparenza e deve impegnarsi attivamente a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

Deve altresì segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione, informando anche l'area Finanze e Contabilità, ogni fatto, evento o informazione utile per l'espletamento delle sue funzioni.

4.2 Regolamenti interni e misure in vigore

Le diverse attività in cui opera l'Ateneo sono già disciplinate da una specifica normativa che prevede una serie di adempimenti in capo all'amministrazione finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure (si pensi alle verifiche posteriori all'aggiudicazione nel campo degli appalti) ponendo in capo al Direttore ed ai responsabili d'area e di servizio preposti, sanzioni amministrative ed individuando profili di responsabilità nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Provincia Autonoma di Bolzano, Collegio dei Revisori dei conti, l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, ecc.) che dovrebbe di per sé già assolvere ad una prima cogente funzione di prevenzione di episodi di corruzione.

In tal senso la Libera Università di Bolzano ha adottato, per gli aspetti che rientrano negli ambiti della prevenzione e del contrasto alla corruzione, i seguenti atti e regolamenti interni:

- Statuto: trattasi della fonte normativa interna di maggiore rilevanza, in quanto disciplina i principali organi interni (artt. 5 – 10) e di controllo (artt. 22 – 23), il Collegio di disciplina (art. 24) e la Commissione etica (art. 25);
- Codice etico, che definisce:
 - o i valori fondamentali della comunità universitaria: rispetto della dignità umana, rifiuto di ogni forma di ingiusta discriminazione;
 - o i principi etici nei rapporti verso la comunità civile e scientifica;
 - o trasparenza dei processi decisionali, deliberativi e di rendicontazione;
 - o assenza di cointeressenze economiche, familiari e clientelari;
 - o le regole di condotta nell'ambito della comunità volte ad evitare ogni forma di abuso e di discriminazione;
 - o il conflitto di interessi ed impone ai membri dell'Università ed alle persone che collaborano con la stessa di:
 - evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi propri, di propri familiari, di persone fisiche e giuridiche con le quali si intrattengono rapporti, di attività economiche dei quali si abbia una significativa partecipazione finanziaria e comunque di interessi di terzi;
 - evitare fenomeni di nepotismo e favoritismo;
 - astenersi dal richiedere o accettare beni o benefici che possano influenzare l'attività universitaria cui si è preposti;
 - non utilizzare le risorse di Ateneo per fini personali o cedere beni a persone o enti esterni al di fuori dell'attività istituzionale;
 - o l'attribuzione ad una Commissione Etica del compito di controllo sulla corretta attuazione dei precetti deontologici contenuti nel Codice.
- Regolamento generale di Ateneo;
- Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di ruolo, straordinari e di chiara fama e dei ricercatori a tempo determinato;
- Regolamento per l'assunzione di ricercatori con contratto a tempo determinato di cui all'art. 24 della L. 240/2010;
- Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi per il personale docente e ricercatore;
- Regolamento per l'utilizzo degli spazi della Libera Università di Bolzano da parte di terzi;
- Regolamento sulle attività di ricerca o didattica commissionate da terzi e sui contributi di ricerca e didattica;
- Regolamento tariffario per le collaborazioni occasionali;
- Regolamento interno del personale tecnico amministrativo;
- Regolamento per il riconoscimento e per il sostegno delle associazioni studentesche alla Libera Università di Bolzano;
- Regolamento relativo alle prove di valutazione e di profitto (per gli studenti);
- Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità;
- Regolamento per l'utilizzo dei fondi a supporto delle attività istituzionali dell'università;
- Regolamento acquisti;
- Linee guida operative per la concessione del patrocinio della Libera Università di Bolzano;
- Linee guida operative per la concessione e l'uso degli spazi della Libera Università di Bolzano da parte di terzi;
- Regolamento interno in materia di gestione e di tutela della salute e della sicurezza nei laboratori didattici e di ricerca della Facoltà di Scienze e Tecnologie della Libera Università di Bolzano";
- Procedura per la stipula di contratti di sponsorizzazione;
- Direttive per la stipula di accordi e convenzioni - firma digitale di accordi tra P.A.";

- Regolamento e Linee guida per l'acquisto e la gestione dei beni informatici per i collaboratori della Libera Università di Bolzano (professori, ricercatori e personale amministrativo);
- Principi Anticorruzione (per la Comunità universitaria).

4.3 Aree di rischio

Premesso che la mappatura e gestione del rischio è un'attività continua e in miglioramento progressivo nel tempo, l'Ateneo dispone di strumenti operativi utili ad individuare i soggetti ai quali ricondurre le competenze e relative responsabilità.

In particolare, grazie al progetto "Diagramma di funzione", è possibile enucleare per ogni singolo centro di servizio le attività di rispettiva competenza, nonché il diverso coinvolgimento dei singoli collaboratori.

4.3.1 Metodologia

Coerentemente con la struttura organizzativa descritta nei capitoli precedenti, il RPC dell'Ateneo monitora e aggiorna costantemente i processi amministrativi attraverso una mappatura armonizzata delle attività delle singole unità organizzative.

Come già anticipato, ogni centro di servizio descrive le proprie attività in un apposito documento denominato "Diagramma di funzione", che permette di individuare fino a livello di singolo dipendente gli incarichi di competenza ed il grado di responsabilità.

Al fine di individuare il grado di rischio delle singole attività ogni responsabile del centro di servizio ha analizzato i processi da lui coordinati e calcolato il rischio utilizzando la metodologia proposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Allegato n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione).

Questa la struttura della tabella utilizzata

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure da adottare
	Probabilità (P)	Impatto (I)	Risultato (PxI)		
<p>Lista di attività che vengono effettuate dal singolo Ufficio/Servizio sulla base di quanto indicato nel diagramma di funzione presentato dallo stesso Responsabile di Ufficio/Servizio. Eventuali ulteriori attività non previste inizialmente, che si fossero aggiunte ai compiti dell'Ufficio/Servizio, potranno essere indicate in questa colonna.</p>	<p>Indicare la Probabilità associata alla singola attività (valori da 0 a 5). La probabilità P che un rischio si verifichi è data dalla media aritmetica degli indici di valutazione della probabilità: vedasi scheda di valutazione del rischio di seguito illustrata e Allegato 5 Piano Nazionale Anticorruzione per dettagli oltre all'Allegato "Analisi del rischio"</p>	<p>Indicare il valore dell'Impatto associato alla singola attività (valori da 0 a 5). Il valore dell'Impatto I è dato dalla media aritmetica degli indici di valutazione dell'impatto: vedasi scheda di valutazione del rischio di seguito illustrata e Allegato 5 Piano Nazionale Anticorruzione per dettagli oltre all'Allegato "Analisi del rischio"</p>	<p>è il risultato di PxI e viene calcolato automaticamente dal sistema. Se vengono aggiunte delle righe si prega di copiare anche la funzione presente nella cella.</p>	<p>Il Responsabile di Ufficio/Servizio descrive in cosa consiste il rischio associato alla singola attività, tenendo presente che per rischio di corruzione si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione (i processi dell'ente potrebbero essere distorti e finalizzati al perseguimento di interessi privati)</p>	<p>Il Responsabile di Ufficio/Servizio formula delle proposte in merito a quali mezzi e procedure si intendono adottare per contenere il rischio (servono proposte concrete, la cui congruità ed efficacia verrà valutata successivamente dal Responsabile Anticorruzione)</p>

La scala adottata è la seguente

Grado di rischio: risultato Pxl
x=0 rischio nullo
1<x<3 - trascurabile
4<x<6 - medio-basso
8<x<12 - rilevante
15<x<25 -critico

Per ogni attività il responsabile d'ufficio con il supporto del RPC, ha calcolato il grado di rischio, descrivendolo e proponendo iniziative migliorative.

4.3.2 Le attività analizzate nei singoli centri di servizio

La Libera Università di Bolzano è organizzata in uffici di staff e aree come da organigramma di cui al capitolo 2.5.

La mappatura del rischio è stata effettuata sui singoli centri di servizio sulla base delle attività definite dalle singole strutture nei diagrammi di funzione.

Pur avendo mappato tutti gli uffici, in questa prima fase ci si è concentrati sulle aree maggiormente a rischio corruzione individuate dall'ANAC e ribadite dall'ANVUR.

Nel corso del 2016 proseguirà l'attività di analisi e si verificherà la congruità del grado di rischio individuato dai singoli responsabili.

4.3.2.1 Uffici di staff

Ufficio legale

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Assistenza agli organi (è previsto il controllo ex ante di legittimità delle richieste di delibera di competenza dell'ufficio da sottoporre agli organi dell'Ateneo, la predisposizione di delibere su richiesta, il supporto amministrativo agli organi. Viene verificata la corretta competenza rispetto all'atto da deliberare, l'adeguatezza della motivazione, il rispetto dei limiti della discrezionalità. Gli aspetti finanziari e contabili vengono verificati dal Controlling)	2	2	4	Conflitto di interessi; omissione parziale o totale del controllo, oppure esercitare discrezionalità per influenzare le decisioni, motivazioni generali o tautologiche	Con la prevista introduzione del programma per la gestione degli organi, si introduce la necessaria trasparenza e chiarezza in merito alle competenze dei singoli uffici. La procedura risulterà più efficace ed efficiente. È garantito altresì un maggior controllo sul rispetto delle norme e regolamenti.
Regolamenti d'Ateneo	2	2	4	Omessa o parziale verifica dei presupposti legali in sede di predisposizione di proposte di regolamenti/delibere, al fine di introdurre misure indebitamente favorevoli	I regolamenti sono da sottoporre all'approvazione degli organi e sono presentati preliminarmente al Presidente/Rettore ed al Direttore. L'impatto finanziario viene verificato dall'ufficio di staff Controlling. Esiste il controllo da parte di un altro centro di servizio

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Accordi e convenzioni – verifica delle bozze di contratto, predisposizione di contratti tipo, elaborazione di contratti nell'ambito del diritto contrattuale, solleciti, recupero crediti in caso di inadempimenti o adempimenti parziali di contratti	2	2	4	Conflitto d'interesse: controlli mancati o parziali, controllo dello stato di fatto e di diritto in sede di predisposizione della bozza di contratto o in sede di redazione del parere alle proposte di contratto, al fine di favorire gli interessi della controparte; accordi segreti con la controparte.	L'accordo viene stipulato su indicazione delle parti. L'accordo viene verificato dal punto di vista dell'impatto finanziario dall'ufficio di staff Controlling. Prima dell'approvazione e firma dell'accordo, lo stesso viene sottoposto all'organo competente. Sussiste un controllo da parte di un altro centro di servizio
Consulenza legale –elaborazione di pareri legali, consulenza giuridica al Presidente, Rettore, Direttore, altri incaricati e colleghi di altri centri di servizio	2	3	6	Conflitto di interessi; omissione parziale o totale del controllo, oppure esercitare discrezionalità per influenzare decisioni, motivazioni generali o tautologiche per favorire interessi di terzi	Al momento non è previsto alcun controllo. Introdurre una lettura del parere da parte di un secondo collaboratore dell'ufficio (controllo incrociato)
Cause legali	2	2	4	Comunicazione/diffusione di informazioni riservate; conflitto d'interessi; omissione o parziale verifica della fattispecie al fine di favorire la controparte	Un controllo da parte dell'incaricato dell'assistenza legale ed internamente da parte dell'ufficio coinvolto
Incarico dell'assistenza legale per la rappresentanza in occasione di cause: proposta da sottoporre al Presidente	3	2	6	Proposta d'incarico in discrepanza rispetto alle linee guida al fine di favorire determinati avvocati piuttosto che di escluderne altri, accordi segreti con la controparte	L'ufficio Legale ha un diritto di proposta secondo i criteri vigenti degli avvocati iscritti in un apposito elenco. Ai sensi dello statuto in vigore, il potere decisionale è del Presidente
Ricorso gerarchico al Presidente/Rettore e ricorsi al Presidente della Repubblica	2	2	4	Conflitto d'interessi; omissione parziale o totale del controllo, oppure esercitare discrezionalità per influenzare decisioni, motivazioni generali o tautologiche per favorire interessi di terzi	Viene predisposta la risoluzione e la memoria e sottoposta all'organo competente. Il potere decisionale è demandato al Rettore o al Presidente
Altre attività - Protezione dei dati	1	2	2	Assente o parziale rilevazione della situazione, proposta di misure in difformità dalla norma o non idonee, che agevolano la diffusione di dati sensibili o protetti	Attività di supporto legale, il potere decisionale resta al titolare, ai responsabili ed agli incaricati. Pertanto sussiste un controllo

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Nel conferimento degli incarichi si deve tener conto del principio di rotazione.

L'ufficio sta partecipando ad un progetto di digitalizzazione per la gestione dei contratti/convenzioni in essere, al fine di una maggiore trasparenza e responsabilizzazione per quanto riguarda gli adempimenti legati agli stessi.

Come già sopra indicato è inoltre prevista l'introduzione di un programma per la gestione degli organi, che renderà il processo trasparente, efficace, oltretutto definirà in modo chiaro le rispettive competenze.

Ufficio Stampa ed organizzazione eventi

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	Pxl		
Lavoro di stampa	3	3	9	Pubblicazione di foto e nomi	Informazione all'interlocutore che viene pubblicata un'intervista
Comunicazione digitale	3	3	9	Pubblicazione di foto e nomi	Informazione all'interlocutore che viene pubblicata un'intervista/privacy
Unishop e gadgets istituzionali	3	3	9	Bando per l'acquisto dei prodotti	Adeguata formazione dei collaboratori rispetto al regolamento acquisti
Manifestazioni	3	3	9	Rispetto dei bandi	Adeguata formazione dei collaboratori rispetto al regolamento acquisti
Corporate Design/Corporate Identity	2	3	6	Utilizzo del logo non autorizzato	La responsabilità in caso di utilizzo del logo rimane in capo all'Ufficio stampa al quale bisogna rivolgersi
Pubblicazioni (Uniresearch)	2	3	6	Pubblicazione di foto e nomi	Informazione all'interlocutore che viene pubblicata un'intervista
Pubblicità	2	3	6	Scelta dei media sui quali pubblicare	Motivare adeguatamente le scelte dei media sui quali promuovere l'ateneo (interessati, distribuzione, target)
Conferimento diploma di laurea	3	3	9	Rispetto dei bandi	Adeguata formazione dei collaboratori rispetto al regolamento acquisti

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del grado di rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016, anche in considerazione del ruolo centrale della comunicazione per l'Ateneo e del connesso rischio d'immagine.

Peraltro il lavoro dell'ufficio è disciplinato da regolamenti e linee guida limitando il potere discrezionale e l'arbitrarietà. Lo sviluppo ed il potenziamento progressivo delle competenze amministrative è requisito necessario per una corretta gestione.

Controlling

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Programma di gestione economico-finanziaria/Programmazione delle attività	2	3	6	Pianificare attività a favore di terzi sottostimando il fabbisogno finanziario e pertanto prevendo attività senza adeguata copertura economica	Chiara definizione del processo interno per mezzo di linee guida, trasparenza nel processo
Relazione sulla gestione	1	2	2	Assente	
Patto di stabilità con la Provincia Autonoma di Bolzano	2	3	6	Rischio economico, errate stime	Il Patto viene concordato ex ante con la ripartizione provincia competente e verificato ex post dall'organismo di valutazione della Provincia Autonoma di Bolzano
Variazione al Programma di gestione economico-finanziaria	2	3	6	Pianificare attività a favore di terzi sottostimando il fabbisogno finanziario e pertanto prevendo attività senza adeguata copertura economica	Chiara definizione del processo interno per mezzo di linee guida, trasparenza nel processo
Monitoraggio indicatori e reportistica	2	1	2	Manipolare artificialmente dati a favore di interessi personali	Il Monitoring è una banca dati automatizzata che attinge le informazioni direttamente dai software gestionali e non permette alterazioni manuali dei dati.
Piano triennale - redazione e aggiornamento	2	2	4	Pianificare attività a favore di terzi sottostimando il fabbisogno finanziario e pertanto prevendo attività senza adeguata copertura economica	Chiara definizione del processo interno per mezzo di linee guida, trasparenza nel processo
Gestione fondi per la ricerca	2	1	2	Assente, i fondi vengono gestiti direttamente dalla Commissione di ricerca che ne decide l'assegnazione. Mancanza di una gestione discrezionale da parte dell'ufficio.	
Supporto informativo su utilizzo PIS - CIS e sviluppo degli applicativi	2	1	2	Assente – trattasi di mera consulenza tecnica agli utenti	
Elaborazione statistiche spot	2	1	2	Manipolare artificialmente dati a favore di interessi personali	Il Monitoring è una banca dati automatizzata che attinge le informazioni direttamente dai software gestionali e non permette alterazioni manuali dei dati.
Gestione contabilità analitica	2	1	2	Assente	

Attività di monitoraggio/controllo previste

Il documento "Il ciclo della programmazione" sarà inglobato nel manuale di contabilità e controllo di gestione al fine di una maggiore trasparenza rispetto al processo di programmazione. Questo manuale descriverà le procedure in materia di contabilità generale e analitica.

Parallelamente l'ufficio sarà coinvolto nel processo di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure in ambito amministrativo-contabile.

Un ulteriore progetto è il "Data warehouse d'Ateneo" che amplierà il Monitoring permettendo un'analisi incrociata delle informazioni disponibili nelle diverse banche dati effettuando analisi di trend e di sviluppo.

Qualità e sviluppo strategico

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	Pxl		
Bando Fondo Mobilità Euregio e assegnazione dei fondi	3	2	6	Definizione di criteri "personalizzati" nel bando, accettazione di proposte incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine	Il bando viene preparato in un team di tre persone; la versione finale del bando viene validato sia dai vertici delle tre università che dal finanziatore stesso; la selezione dei progetti e l'assegnazione dei fondi avviene da una apposita commissione secondo i criteri definiti nel bando di selezione
Supporto nella preparazione della SUA CdS	1	1	1	Manipolazione dei dati statistici relativi ai Corsi di studio	Estrazione dei dati statistici dalle banche dati dell'università avviene in modo automatizzato riducendo ad un minimo la possibilità di modificare i dati
Supporto nel processo di riesame dei CdS	1	1	1	Manipolazione dei dati statistici relativi ai Corsi di studio	Estrazione dei dati statistici dalle banche dati dell'università avviene in modo automatizzato riducendo ad un minimo la possibilità di modificare i dati
Supporto nel processo della relazione annuale delle Commissioni didattiche paritetiche	1	1	1	Manipolazione dei dati statistici relativi ai Corsi di studio	Estrazione dei dati statistici dalle banche dati dell'università avviene in modo automatizzato riducendo ad un minimo la possibilità di modificare i dati
Supporto del processo della rilevazione dell'opinione degli studenti	2	1	2	Il rischio di manipolazione dei dati/risultati non è dato in quanto l'ufficio non ha nessun accesso alla relativa banca dati, i risultati delle valutazioni sono consultabili in modo aggregato attraverso un report generato in modo automatizzato	
Ufficio di supporto del Presidio di qualità	1	1	1	Non sussiste alcun rischio	
Coordinazione del gruppo di lavoro per l'istituzione di due facoltà presso la sede di Bressanone	1	2	2	Non sussiste alcun rischio	

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Punto di riferimento per aspetti tecnici amministrativi in materia di invenzioni (brevetti), spin off, start up	3	1	3	La preparazione di eventuali domande di brevetti da depositare deve essere esternalizzata in quanto l'ufficio non dispone del know how necessario e potrebbe ricorrere agli stessi esperti a cui affidare gli incarichi	L'Ufficio incaricherà per tale compito esperti scegliendoli secondo un sistema di rotazione nonché seguendo strettamente i regolamenti interni dell'unibz

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

4.3.2.2 Aree

Area Finanza e Contabilità

Ufficio Acquisti

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Incarichi < 40.000,00 Euro	3	3	9	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni, omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare concorrenti (es. favorire familiari); acquistare ad un prezzo troppo alto	Verificare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Redazione di un modello di dichiarazione sostitutiva da far compilare e sottoscrivere ai dirigenti e dipendenti dell'amministrazione. Verifica a campione delle procedure di approvvigionamento adottate.

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Procedure d'acquisto > 40.000,00 Euro	3	3	9	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni, omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare concorrenti (es. favorire familiari); acquistare ad un prezzo troppo alto	Verificare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Redazione di un modello di dichiarazione sostitutiva da far compilare e sottoscrivere ai dirigenti e dipendenti dell'amministrazione. Verifica a campione delle procedure di approvvigionamento adottate.
Procedure di acquisto > soglia europea	3	3	9	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni, omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare concorrenti (es. favorire familiari); acquistare con un prezzo troppo alto	Verificare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Redazione di un modello di dichiarazione sostitutiva da far compilare e sottoscrivere ai dirigenti e dipendenti dell'amministrazione. Verifica a campione delle procedure di approvvigionamento adottate.

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Assicurazioni	4	2	8	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni, omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare concorrenti (es. favorire familiari); acquistare con un prezzo troppo alto	Verificare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Redazione di un modello di dichiarazione sostitutiva da far compilare e sottoscrivere ai dirigenti e dipendenti dell'amministrazione. Verifica a campione delle procedure di approvvigionamento adottate.

Attività di monitoraggio/controllo previste

È in fase di definizione l'acquisto di un software per gli acquisti, che consentirà di gestire l'intera procedura di acquisizione e rendere trasparente il processo. Ciò consentirà un monitoraggio costante delle singole procedure, certezza sui tempi delle stesse, nonché un flusso automatizzato al sito d'Ateneo "Amministrazione trasparente" delle informazioni necessarie per rispondere pienamente agli obblighi in materia di trasparenza. Sarà inoltre possibile una puntuale rilevazione dei dati statistici relativi alle diverse procedure adottate, alla rotazione dei fornitori, ai contratti in proroga, che consentirà in un secondo momento una verifica circa la correttezza del processo.

Si sottolinea inoltre che l'Ateneo opera in un costante presidio e aggiornamento delle procedure al fine di incrementare efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

In questo contesto si terrà conto delle misure appositamente previste dall'aggiornamento al PNA.

Bilancio e Contabilità

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Contabilizzazione in contabilità generale e analitica e pagamento dei documenti di spesa in entrata	3	3	9	Violazioni dei regolamenti interni e/o della normativa in materia di spesa e/o omissione di adempimenti necessari (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di mandati di pagamento senza titolo giustificativo e/o falsi e/o in violazione delle procedure previste) per favorire interessi propri	Progressiva automazione dei processi autorizzativi al pagamento delle spese e per la contabilizzazione dei documenti di spesa + Controlli periodici a campione dell'intero processo

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	Px I		
Contabilizzazione e pagamento dei consumi effettuati tramite Chipcard	3	3	9	Diffondere informazioni riservate, omettere controlli dovuti, effettuare pagamenti in violazione delle procedure previste --> per favorire interessi propri	Progressiva automazione dei processi autorizzativi al pagamento delle spese e per la contabilizzazione dei documenti di spesa + Controlli periodici a campione dell'intero processo
Emissione e contabilizzazione dei documenti in uscita	3	3	9	Violazioni dei regolamenti interni e/o della normativa in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. mancato recupero dei crediti)	Progressiva automazione dei processi autorizzativi al pagamento delle spese e per la contabilizzazione dei documenti di spesa + Controlli periodici a campione dell'intero processo
Contabilizzazione dei movimenti finanziari	1	1	1	Rischio trascurabile	Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni e i principi contabili
Gestione del servizio cassa contanti di Bolzano	3	2	6	Appropriazione di denaro, beni o altri valori; Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	Progressiva automazione dei processi autorizzativi al pagamento delle spese e per la contabilizzazione dei documenti di spesa + Controlli periodici a campione dell'intero processo
Adempimenti civilistici fiscali e ministeriali	1	2	2	Diffondere informazioni riservate, omettere controlli dovuti	Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni e i principi contabili
Attività di Supporto ad Organi interni e Centri di Servizio	2	2	4	Diffondere informazioni riservate, omettere controlli dovuti	Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni e i principi contabili

Attività di monitoraggio/controllo previste

È in fase di redazione il Manuale di Contabilità e Controllo di Gestione, che renderà ancora più trasparenti e chiare le procedure contabili.

Rafforzare sulle principali attività a rischio il controllo incrociato da parte di un secondo collaboratore del centro di servizio.

In ambito di innovazione tecnologica, è partito il progetto "Informatizzazione del ciclo passivo" che si prefigge l'obiettivo di integrare i diversi sistemi informativi d'ateneo al fine di ottimizzare l'intero flusso documentale dalla programmazione al pagamento.

Ciò permetterà una maggiore trasparenza sull'intero processo e consentirà un monitoraggio delle singole procedure.

Area Personale

Ufficio personale accademico

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Personale di ruolo, RTD, AR					
Reclutamento con bando (legge 240/2010, RTD, AR)	3	2	6	Non corretta applicazione della normativa, si d'avvantaggiare alcuni candidati rispetto ad altri	Controlli incrociati
Reclutamento senza bando - chiamate dirette dall'estero senza manifestazione d'interesse su iniziativa del Presidente (RTD junior, RTD senior, professori straordinari)	4	2	8	Discrezionalità di una parte degli attori coinvolti	Pubblicazione degli incarichi sul sito internet d'Ateneo
Stato giuridico e carriera (passaggi di fascia, di settore, mobilità interna, congedi)	3	1	3	Non corretta applicazione della normativa, si d'avvantaggiare gli amministrati	Controlli incrociati
Carriera interna	3	2	6	Il rischio è strettamente connesso alle valutazioni di merito.	Modifica della procedura
Retribuzioni, rimborsi per missioni, previdenza	4	2	8	Liquidazione di competenze non spettanti	Controlli incrociati
Docenza a contratto e incaricati alla ricerca con bando					
predisposizione e gestione del contratto e liquidazione delle competenze	4	2	8	Liquidazione di competenze non spettanti	Controlli incrociati
Docenza a contratto per alto profilo; incaricati per la ricerca senza bando, collaboratori occasionali, organi accademici vari					
predisposizione e gestione del contratto e liquidazione delle competenze	3	3	9	Conferimento d'incarichi in assenza dei requisiti e liquidazione di competenze non spettanti	Pubblicazione degli incarichi sul sito internet d'Ateneo - Controlli incrociati

Attività di monitoraggio/controllo previste

È in previsione un'analisi sull'efficacia/efficienza del processo delle chiamate di professori.

Dovrà inoltre proseguire l'opera di digitalizzazione dei processi e relative procedure delle attività dell'ufficio, nonché si dovrà prevedere la pubblicazione sul sito istituzionale dell'università degli incarichi/delle posizioni conferiti senza bando.

Ufficio personale amministrativo

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Selezione personale tecnico-amministrativo	3	2	6	Dare informazioni ai candidati (per esempio le domande che verranno poste in occasione del colloquio di selezione), rapporti di parentela tra candidati e membri della commissione non comunicati.	La valutazione avviene da parte della commissione sulla base di domande, sconosciute. Un quarto membro senza diritto di voto partecipa alla commissione e garantisce la trasparenza nell'assegnazione del punteggio. Autodichiarazione da parte dei membri della commissione selezionatrice rispetto a eventuali rapporti di parentele (con indicazione nel verbale). Una preselezione viene svolta direttamente dall'ufficio personale amministrativo, al diretto responsabile della persona da assumere vengono sottoposti solo $\frac{3}{4}$ dei migliori candidati.
Assunzione personale tecnico-amministrativo	2	3	6	In sede di stesura del contratto di lavoro possono essere prese decisioni condizioni particolarmente favorevoli per il neo assunto (p.es. rispetto al riconoscimento dell'anzianità di servizio, all'ammontare dell'indennità, la durata di un contratto a tempo determinato, la durata del periodo di prova)	Introduzione di linee guida per il calcolo degli stipendi. Applicazione del principio dei quattro occhi all'interno dell'ufficio (il contratto e l'ammontare dello stipendio vengono controllati da una seconda persona)
Conferimento di collaborazioni esterne e consulenze	3	3	9	L'incarico viene assegnato ad una persona esterna, conosciuta o senza il rispetto della rotazione degli incarichi. Il lavoro avrebbe potuto essere svolto internamente.	Centralizzazione del procedimento in un unico ufficio. Rigida applicazione della regolamentazione interna e delle linee guida in materia di suddivisione dei lavori. Controlli a campione sull'efficace applicazione delle ricognizioni interne.
Students' Jobs	2	1	2	Contraffazione di informazioni relative agli studenti (p.es. crediti formativi, media dei voti, ISEE).	I membri della commissione effettuano controlli a campione dei dati.
Gestione del personale	2	2	4	L'approvazione di certe richieste da parte dei collaboratori potrebbe portare a disparità di trattamento.	Stesura di un verbale interno, con l'indicazione delle motivazioni alla base di eventuali eccezioni.
Diritto del lavoro	1	2	2	Rischio di <i>mobbing</i>	In altri Atenei è stata istituita una commissione etica interna per il personale amministrativo, a composizione mista.
Elaborazione paghe	2	1	2	Pagamento di importi non spettanti	Gli stipendi vengono controllati a campione da un collaboratore neutrale (attualmente non succede)

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Rimborso spese trasferte	2	2	4	Rimborso di spese non giustificate (p.es. viaggi di servizio non approvati, spese oltre i valori massimi consentiti)	I rimborsi spese vengono controllati a campione da un collaboratore neutrale (attualmente non succede)
Sviluppo del personale	2	2	4	Iniziative per lo sviluppo del personale limitate solo a specifici collaboratori o categorie di collaboratori (telelavoro, contributi all'asilo nido)	In altri Atenei é stata istituita una commissione etica interna per il personale amministrativo, a composizione mista.
Formazione professionale	2	1	2	La partecipazione a formazioni onerose limitate a determinati collaboratori, oppure partecipazione a corsi non inerenti le attività di competenza.	Vengono inaspriti i controlli di monitoraggio.
Statistiche	2	1	2	Falsare il risultato di statistiche relative a informazioni da diffondere esternamente, diffondere informazioni parziali.	Le statistiche vengono elaborate da un unico servizio centrale neutrale che ha accesso ai principali programmi.

Attività di monitoraggio/controllo previste

Il RPC propone l'introduzione di un controllo a campione degli stipendi, da parte di un soggetto terzo esterno all'ufficio, prima dell'invio dei dati al consulente paghe per l'elaborazione dei cedolini.

Rafforzare sulle principali attività a rischio il controllo incrociato da parte di un secondo collaboratore del centro di servizio.

Nel conferimento degli incarichi si deve tener conto del principio di rotazione.

Sarà possibile, grazie alla pubblicazione degli stessi sul sito internet, una puntuale rilevazione dei dati statistici relativi ai singoli incarichi e all'effettiva rotazione

L'adozione di un piano per la formazione e lo sviluppo del personale al fine di rendere più trasparente la possibilità da parte dei collaboratori di beneficiare di determinate iniziative.

Dovrà inoltre proseguire l'integrazione dei sistemi informativi anche in questo settore, al fine di rendere processi e procedure più omogenee e certe.

Servizi agli studenti

Ufficio Tirocini e placement

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Tirocini formativi e di orientamento (curriculari e non), progetti riconoscibili come tirocinio	2	2	4	Riconoscimento e assegnazione crediti formativi sulla base di documentazione incompleta o inesistente; favoreggiamento delle aziende, accettazione pagamenti per intermediazione	Sensibilizzazione e formazione dei collaboratori, codice etico, offerte inserite digitalmente dalle aziende e visibili in automatico a tutti gli interessati, controllo periodico dei canali di comunicazione
Tirocini post laurea	2	1	2	Favoreggiamento delle aziende, accettazione pagamenti per intermediazione	Offerte inserite digitalmente dalle aziende e visibili in automatico a tutti gli interessati, controllo periodico dei canali di comunicazione

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Tirocini Erasmus+ traineeship (in collaborazione con Relazioni internazionali)	3	2	6	Protocollo candidatura (deadline), assegnazione borse, riconoscimento e assegnazione crediti formativi; accettazione pagamenti per intermediazione	Sensibilizzazione e formazione dei collaboratori, codice etico, controlli a campione
Tirocini Erasmus+ traineeship (Consorzio RE-ACT)	3	1	3	Protocollo candidatura (deadline), riconoscimento e assegnazione crediti formativi; accettazione pagamento per intermediazione	Sensibilizzazione e formazione dei collaboratori, codice etico
Programmi di tirocini specifici (Coopcup, BR/DJS, RAI, Social Innovacoop, MAECI)	3	2	6	Protocollo candidatura (deadline), assegnazione borse, riconoscimento e assegnazione crediti formativi; accettazione pagamenti per intermediazione	Sensibilizzazione e formazione dei collaboratori, codice etico, assegnazione borse tramite bando e commissione di selezione
Riconoscimento attività lavorativa	2	1	2	Assegnazione crediti formativi	Controlli a campione
Tirocinanti incoming	2	1	2	Nessun rischio, si tratta di attività di intermediazione a favore di uffici interni	
Seminari, workshop ed eventi	3	1	3	Favoreggiamento di un dato referente per i seminari pagati dall'unibz rispetto ad altri, liste d'attesa dei partecipanti, disparità di trattamento delle aziende	Assegnazione seminari secondo bando dell'ufficio personale amministrativo e incarico secondo il Regolamento tariffario per le collaborazioni occasionali, criteri chiari e pubblicati online per trattamento richieste delle aziende
Intermediazione aziende-studenti/laureati	3	2	6	Favoreggiamento delle aziende/di certi studenti e laureati, accettazione pagamenti per intermediazione	Sensibilizzazione e formazione dei collaboratori, codice etico, offerte inserite digitalmente dalle aziende e visibili in automatico a tutti gli interessati, controllo periodico dei canali di comunicazione
Informazione e consulenza	3	2	6	Parzialità nella consulenza e nel dare le informazioni, accettazione pagamenti per attività di recruiting	Sensibilizzazione e formazione dei collaboratori, codice etico
AlmaLaurea	2	1	2	Nessun rischio, si tratta di raccolta, inserimento e trasferimento dati	
Statistiche, surveys e banche dati	2	1	2	Nessun rischio, si tratta di raccolta, inserimento, elaborazione e interpretazione dati per utenti, a fini statistici e di pianificazione	
Collegato lavoro	2	1	2	Nessun rischio, si tratta di raccolta, inserimento e trasferimento dati	

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

Nel conferimento degli incarichi si deve tener conto del principio di rotazione.

Sarà possibile, grazie alla pubblicazione degli stessi sul sito internet, una puntuale rilevazione dei dati statistici relativi ai singoli incarichi e all'effettiva rotazione.

Servizio Orientamento

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Servizio informativo e di consulenza per futuri studenti e interessati	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Attività di informazione e consulenza	
Redazione di materiale informativo per futuri studenti (schema offerta formativa, piantine città universitarie, guida per studenti stranieri)	1	2	2	Di fatto nessun rischio. Si tratta della realizzazione di materiale informativo per aspiranti studenti.	
Elaborazione programma attività di orientamento	1	2	2	Di fatto nessun rischio. Si tratta di uno strumento di programmazione delle attività di orientamento	
Attività di orientamento presso le scuole superiori (in Trentino Alto Adige, in altre regioni, all'estero) e presso Unibz per classi e scolaresche	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Si tratta di attività (gratuita) di presentazione di unibz nelle scuole superiori	
Partecipazione a fiere ed eventi di orientamento	3	2	6	Rischio di azioni volte a favorire la partecipazione di unibz ad una data fiera rispetto che ad un'altra, favorendo un particolare operatore fieristico	Sensibilizzazione dei collaboratori, decisione rispetto alle fiere a cui partecipare in base a criteri di marketing/bacino di reclutamento/validità della fiera. Sistema di reporting per monitorare la validità e la qualità delle singole fiere
Open Day	3	1	3	Rischio (basso) di azioni volte a favorire un dato erogatore di servizi (tipografia...) rispetto ad altri.	Sensibilizzazione dei collaboratori, decisione rispetto agli incarichi da conferire in base a direttive del Regolamento acquisti e al Regolamento su incarichi di personale dell'Ufficio personale di unibz
Attività di marketing e gestione dei social media	4	2	8	Rischio di azioni volte a favorire un dato erogatore di servizi di marketing (agenzia pubblicitaria/giornali/siti online/portali.....) rispetto ad altri.	Sensibilizzazione dei collaboratori, decisione rispetto agli incarichi da dare nell'ambito di azioni di marketing in base alle direttive del Regolamento acquisti interno, a criteri di validità, qualità ed economicità dell'offerente, a criteri elaborati sulla base dei risultati di ricerche di mercato per capire i bacini di utenza più importanti per unibz
Scuola estiva di orientamento	3	2	6	Rischio di azioni volte a favorire un dato erogatore di servizi (tipografia/servizio di catering...) rispetto ad altri.	Sensibilizzazione dei collaboratori, decisione rispetto agli incarichi da conferire in base a direttive del Regolamento acquisti e al Regolamento su incarichi di personale dell'Ufficio personale di unibz
Organizzazione giornate orientamento matricole a Bolzano e a Bressanone	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Si tratta di attività di accoglienza e consulenza delle matricole	

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Consulenza e sostegno a studenti disabili e con disturbi di apprendimento	2	2	4	Rischio (basso) di azioni volte a favorire un dato studente con disabilità accettando ad esempio un certificato di dislessia non valido/non aggiornato.	Sensibilizzazione dei collaboratori, digitalizzazione dei certificati inoltrati, controlli a campione da parte del responsabile
Redazione e aggiornamento pagine web e blog (posti alloggio)	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Elaborazione di informazioni per utenti	
Elaborazione di statistiche e monitoraggio attività	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Elaborazione dati a fini statistici e di pianificazione	
Sostegno associazioni studentesche e rappresentanti studenti	2	2	4	Rischio di azioni volte a favorire, nell'erogazione di contributi finanziari, una data associazione studentesca rispetto ad un'altra	Sensibilizzazione dei collaboratori, decisione rispetto ai contributi da erogare alle associazioni in base ad un regolamento nonché in base alle decisioni di una commissione interna appositamente nominata
Selezione, formazione e coordinamento degli "studenti orientatori" (studenti 120 ore)	2	1	2	Rischio (basso) di azioni volte a favorire, nel processo di selezione, un dato studente rispetto ad un altro	La selezione degli studenti deve avvenire nel rispetto del Regolamento e del bando annuale per la selezione degli studenti 120 ore

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

Nel conferimento degli incarichi si deve tener conto del principio di rotazione.

Sarà possibile, grazie alla pubblicazione degli stessi sul sito internet, una puntuale rilevazione dei dati statistici relativi ai singoli incarichi e all'effettiva rotazione.

Segreteria studenti

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Elaborazione del calendario accademico	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Il calendario accademico è un puro strumento di pianificazione	
Elaborazione dei manifesti degli studi	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Trattasi di materiale informativo per i candidati	
Banca dati AIS (Academic Information System)	1	1	1	Di fatto nessun rischio. Si tratta di lavoro di impostazioni e parametrizzazioni nella banca dati necessarie per la gestione della carriera degli studenti	

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Candidatura	2	2	4	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - modifiche, alterazioni consapevoli di dati, titoli di studio dichiarati e della documentazione presentata - omissione dei controlli dei necessari requisiti d'ammissione - caricamento della documentazione al posto dei candidati	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Digitalizzazione dei processi, al fine di non permettere modifiche manuali (in AIS ogni modifica è riconducibile a chi l'ha apportata)
Iscrizione di cittadini non UE	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - modifiche, alterazioni di dati, titoli di studio dichiarati e della documentazione presentata - omissione dei controlli della documentazione dei candidati con titolo di studio estero	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Digitalizzazione dei processi, al fine di non permettere modifiche manuali (in AIS ogni modifica è riconducibile a chi l'ha apportata) Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Immatricolazione	2	2	4	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - modifiche, alterazioni di dati, titoli di studio dichiarati e della documentazione presentata - omissione dei controlli della documentazione dei candidati con titolo di studio estero Immatricolazioni successive: alterazioni consapevoli in sede di protocollazione in entrata al fine di modificare l'ordine	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Digitalizzazione dei processi, al fine di non permettere modifiche manuali (in AIS ogni modifica è riconducibile a chi l'ha apportata) Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Gestione degli studenti di dottorato	2	1	2	Assenza di rischio specifico	
Gestione di particolari categorie di studenti (Studium generale, studenti straordinari, Senior students)	2	1	2	Assenza di rischio specifico	
Gestione degli studenti di European Master e di double/joint degree	2	1	2	Assenza di rischio specifico	
Iscrizione di studenti di programmi di scambio	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - modifiche, alterazioni di dati, titoli di studio dichiarati e della documentazione presentata - rilascio di false conferme di esami per l'università di provenienza	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Iscrizione ad anni di studio successivi	2	2	4	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - iscrizione ad anni successivi pur in assenza dei requisiti (per es. non possesso dei ECTS necessari)	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Controlli a campione	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - conferme di false indicazioni	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Gestione delle tasse d'iscrizione	2	2	4	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - registrazioni di esoneri dal pagamento delle tasse non dovuti - registrazioni di importi errati - registrazioni di pagamenti tardivi senza addebito di sovrattassa	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Digitalizzazione dei processi, al fine di non permettere modifiche manuali (in AIS ogni modifica è riconducibile a chi l'ha apportata) Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Rimborso delle tasse d'iscrizione per i beneficiari di borsa di studio	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - rimborso delle tasse d'iscrizione a studenti che non ricevono la borsa di studio	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Informazione e consulenza	2	1	2	Assenza di rischio. Attività informativa	
Gestione della carriera studentesca	2	2	4	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - falsa registrazione del riconoscimento di esami/attività	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Preparazione per l'esame finale e chiusura della carriera	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - ricezione di domande per l'esame finale senza marca da bollo (solo a Scienze delle Formazione)	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Stampa dei diplomi e dei diploma supplements (DS)	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - predisposizione di falsi diplomi o <i>Diploma supplement</i>	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Statistiche, invio di dati e Anagrafe Nazionale dello Studente	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Solo elaborazione dati per fini statistici	
Elezioni delle rappresentanze studentesche	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - falsa protocollazione di candidature dopo la scadenza dei termini	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Collaborazioni studentesche 120 Ore (In collaborazione con l'Ufficio Personale amministrativo)	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - falsificazione dei requisiti curriculari - conferma di prestazioni non eseguite al fine di pagare il corrispettivo	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile
Riconoscimento del titolo di studio	2	1	2	Azioni deliberate atte a procurare un vantaggio. - rilascio del decreto di riconoscimento pur in assenza dei presupposti necessari - rilascio del certificato (su domanda del richiedente) senza riscuotere la tassa aggiuntiva	Attività di sensibilizzazione dei collaboratori da parte del responsabile Controlli a campione da parte di altri collaboratori e/o del responsabile

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

Relazioni internazionali

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Nuovo Programma Erasmus Plus Key Action 1 Mobilità degli individui per apprendimento	2	2	4	Rischio limitato alla distribuzione dei fondi agli studenti, docenti e personale amministrativo, sulla base di graduatorie stilate dalle facoltà o da commissioni di docenti o di amministrativi a livello centrale.	Sensibilizzazione dei collaboratori. Controlli sulla base delle direttive UE e dei regolamenti interni. Rendicontazioni UE.
Programma Accordi Bilaterali	3	1	3	Di fatto nessun rischio. Si assegnano delle borse di mobilità agli studenti sulla base di graduatorie stilate dalle facoltà.	
Programma Free Mover	3	1	3	Di fatto nessun rischio. Non sono previste selezioni né borse per questa mobilità.	
Fondo MIUR per la mobilità internazionale degli studenti universitari (DM 198 del 23 ottobre 2003, art. 1)	2	2	4	Il rischio è limitato all'assegnazione dei fondi sulla base di criteri fissati dal MIUR, dal Consiglio dell'Università e in accordo col Controlling. Per questi fondi è prevista una rendicontazione al MIUR.	Sensibilizzazione dei collaboratori. Controlli sulla base delle direttive MIUR e delle decisioni interne. Rendicontazioni MIUR.
Programmi di studio congiunti	3	1	3	Di fatto nessun rischio. Le eventuali borse sono assegnate sulla base di linee guida del Consiglio dell'Università e graduatorie da parte dei consorzi.	

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Programma <i>European Master Erasmus Mundus</i> : questo programma è durato fino al 2013-14. <i>L'Erasmus Mundus</i> è stato inglobato nell' <i>Erasmus+ Key Action 1 Joint Master Degrees</i>	2	1	2	Di fatto nessun rischio. Il Servizio offre supporto alla mobilità degli studenti.	
Informazione e consulenza	2	2	4	Rischio basso. Attività di informazione e consulenza	Sensibilizzazione dei collaboratori.
Statistiche e banche dati	2	2	4	Di fatto nessun rischio. Elaborazione dati a fini statistici per fini interni, per il MIUR e per l'UE.	Sensibilizzazione dei collaboratori. Controlli sulla base delle direttive UE e dei regolamenti interni. Rendicontazioni UE.

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

ICT e Facility Management

ICT

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Acquisti di beni IT	3	3	9	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni, omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare concorrenti (es. favorire familiari); acquistare con un prezzo troppo alto	Verificare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Redazione di un modello di dichiarazione sostitutiva da far compilare e sottoscrivere ai dirigenti e dipendenti dell'amministrazione. Verifica a campione delle procedure di approvvigionamento adottate.
Relazioni pubbliche vs utenti interni	1	1	1	Attività generali di ufficio che non comportano rischi di corruzione	
Pianificazione annuale	1	1	1	Bassissimo rischio corruzione	

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Helpdesk unibz (formazione utenti, consulenza, assistenza)	2	1	2	Bassissimo rischio corruzione in attività senza alcun riscontro economico. Possibile rilascio di informazioni non corrette.	Controlli a campione sulle attività di supporto per verificare eventuali incongruenze
Inventario beni IT	2	1	2	Bassissimo rischio corruzione Possibile trattamento di favore verso alcuni utenti	Controlli campione sulla corrispondenza tra INIS e magazzini
Gestione delle IT-Devices	2	1	2	Bassissimo rischio corruzione	Controlli a campione sulle attività di supporto per verificare eventuali interventi non autorizzati.
Supporto Audio Video per manifestazioni	2	1	2	Bassissimo rischio corruzione. Il supporto viene dato solamente per manifestazioni interne. Possibili casi di trattamento clienti non omogeneo	Controlli a campione sulle attività di supporto per verificare eventuali interventi non autorizzati.
Support altre Istituzioni	2	1	2	Bassissimo rischio corruzione Possibile trattamento di favore verso alcuni utenti	Controlli a campione sulle attività di supporto per verificare eventuali interventi non autorizzati.
ICT – sviluppo software	1	1	1	Rischio corruzione trascurabile; si tratta di attività di sviluppo software senza ritorni economici.	
ICT - Server, Storage and Network	1	1	1	Rischio corruzione trascurabile in attività senza vantaggi economici diretti	Controlli campione sull'attività in generale. (La normativa prevede comunque un controllo a campione sulle attività degli amministratori di sistema)

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

Nel conferimento degli incarichi si deve tener conto del principio di rotazione.

Sarà possibile, grazie alla pubblicazione degli stessi sul sito internet, una puntuale rilevazione dei dati statistici relativi ai singoli incarichi e all'effettiva rotazione.

Facility Management

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Gestione della manutenzione degli edifici	2	1	2	In occasione di lavori di manutenzione potrebbero essere favoriti familiari o conoscenti	Doppio controllo a cura del personale del centro di servizio e monitoraggio attraverso le approvazioni nel PIS. Rispetto del principio di rotazione

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Controllo degli edifici	2	2	4	Durante il giro di controllo, possibile presa visione di documentazione riservata e diffusione a terzi delle informazioni	Sensibilizzazione dei collaboratori, chiara definizione dei compiti, linee guida e procedure
Sicurezza pubblica	2	1	2	In occasione dell'espletamento delle attività legate alla sicurezza pubblica Favoreggiamento dei familiari e conoscenti rispetto agli altri utenti	Chiara definizione delle regole
Amministrazione delle aule	2	1	2	Messa a disposizione di terzi degli spazi non formalizzata	Controllo degli inserimenti nel RIS e dell'effettivo utilizzo
Management dei consumi energetici	2	1	2	In occasione del controllo sui consumi di energia, favoreggiamento dei familiari e conoscenti rispetto agli altri utenti	Chiara definizione delle regole
Management della sostenibilità	2	1	2	Smaltimento di beni in buono stato e rivendita a terzi	Controlli a campione del registro dello smaltimento dei rifiuti speciali ed il magazzino transitorio dei rifiuti speciali
Mobilità	2	2	4	In sede di manutenzione dell'auto di servizio potrebbero essere favoriti familiari e conoscenti	Controllo incrociato da parte degli interessati, rispetto del principio di rotazione
Servizio interno della posta	2	1	2	Utilizzo scorretto dell'affrancatrice per posta privata	Controlli a campione nel punto di raccolta e monitoraggio statistico sulle spedizioni di posta
Assistenza tecnica della didattica e della ricerca	2	2	4	Favoreggiamento di parenti e conoscenti	Controllo incrociato degli interessati e chiara definizione delle regole
Sicurezza sul lavoro ai sensi della legge 81/2008	0	0	0	Assenza di rischio	
Controllo dell'inventario dei beni mobili	2	1	2	In occasione del controllo e monitoraggio dei beni mobili, possono essere favoriti conoscenti e parenti	Controlli a campione dell'INIS e controllo incrociato dei soggetti coinvolti
Supporto tecnico all'Eventmanagement	2	2	4	In occasione di assistenza a manifestazioni, possono essere favoriti conoscenti e parenti	Controllo incrociato dei soggetti coinvolti e chiara definizione delle regole
Assistenza di servizi esterni	2	1	2	Favorire interessi personali o di familiari o di conoscenti	Controllo a campione e controllo incrociato dei soggetti coinvolti
Espletamento di piccoli acquisti	3	1	3	Favorire familiari o conoscenti	Controllo incrociato dei soggetti coinvolti e rispetto del principio di rotazione

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

Nel conferimento degli incarichi si deve tener conto del principio di rotazione.

Sarà possibile, grazie alla pubblicazione degli stessi sul sito internet, una puntuale rilevazione dei dati statistici relativi ai singoli incarichi e all'effettiva rotazione.

Si invita infine a rafforzare il monitoraggio sull'utilizzo della macchina di servizio.

Didattica e Ricerca

Ufficio didattico

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Supporto al Prorettore agli studi	1	2	2	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e trattenere informazioni importanti per i prorettori/trici, non rispettare scadenze	Rischio trascurabile. Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni.
Assistenza alla Commissione Studi	2	1	2	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e pareri e trattenere informazioni importanti per i membri della Commissione Studi, non rispettare scadenze, omettere verifiche.	Rischio trascurabile. Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni.
Assistenza e supporto al Nucleo di Valutazione (ufficio di supporto al Nucleo)	2	1	2	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e pareri e trattenere informazioni importanti per i membri del Nucleo di Valutazione, non rispettare scadenze	Rischio trascurabile. Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni.
Assistenza e coordinamento centrale dei processi legati ai corsi di dottorato (ufficio dottorato)	2	1	2	Diffondere informazioni riservate, alterare atti, graduatorie e procedimento, alterare l'assegnazione delle borse di studio, trattenere informazioni importanti per i coordinatori di dottorato, non rispettare scadenze, penalizzare o favorire candidati.	Rischio trascurabile. Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni.
Studium Generale	2	1	2	Diffondere informazioni riservate, alterare atti, graduatorie, votazioni e certificazioni, trattenere informazioni importanti per i membri del Consiglio di corso e per gli studenti, non rispettare scadenze, penalizzare o favorire studenti.	Rischio trascurabile. Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni.
Ufficio Master ed altra offerta formativa	1	2	2	Diffondere informazioni riservate, alterare atti, trattenere informazioni importanti per il personale accademico coinvolto, non rispettare scadenze.	Rischio trascurabile. Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni.
Assistenza nei bandi del Fondo Sociale Europeo	2	2	4	Diffondere informazioni riservate, alterare atti, valutazioni, costi/fatture trattenere informazioni importanti per i soggetti coinvolti nel processo, penalizzare o favorire concorrenti, omettere verifiche.	Rischio medio-basso. Sono state elaborate delle linee guida interne per la gestione e rendicontazione dei progetti.

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Academic Training	1	2	2	Diffondere informazioni riservate, alterare, valutazioni, costi/fatture, penalizzare o favorire personale accademico, omettere verifiche.	Rischio trascurabile. Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni.
Istituzione nuovi corsi di studio	1	2	2	Diffondere informazioni riservate, alterare atti e pareri trattenere informazioni importanti per i soggetti coinvolti nel processo, omettere verifiche.	Rischio trascurabile. Nessuna misura specifica se non il rispetto di tutti i regolamenti interni.

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

Servizio Ricerca e Innovazione

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Finanziamenti alla ricerca: Pre-award	1	2	2	Il rischio è pressoché nullo perché il Servizio non è in alcun modo né caso coinvolto nel processo decisionale che attribuisce il finanziamento, ma offre solo ai propri ricercatori un servizio di consulenza e supporto per aumentare le chance di successo della domanda.	Nessuna, data la concreta assenza di rischio.
Finanziamenti alla ricerca: Post-award	3	2	6	Occultare all'ente finanziatore, dietro richiesta di un ricercatore responsabile di progetto, irregolarità motivazionali/finanziarie riscontrate nell'ambito del controllo della rendicontazione di un progetto.	Monitorare regolarmente a campione il lavoro dei collaboratori che si occupano di rendicontazioni di progetti.
Contratti di ricerca	1	2	2	Il rischio è pressoché nullo perché il Servizio si limita a supportare il ricercatore nel formalizzare il rapporto con il committente nel rispetto delle regole di unibz. I contratti vengono stipulati a nome e per conto di UNIBZ, non di singoli.	Nessuna, data la concreta assenza di rischio.
Monitoraggio della ricerca	1	2	2	Il rischio è pressoché nullo dato che l'attività si svolge, a livello di utilizzo banche dati, esclusivamente all'interno del Servizio.	Nessuna, data la concreta assenza di rischio.

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Valutazione della ricerca	1	1	1	Il Servizio non valuta in alcun caso le attività di ricerca. Fornisce solo supporto nel rispetto delle procedure stabilite esternamente.	Nessuna, data la concreta assenza di rischio.
Regolamenti nell'ambito della ricerca	1	1	1	Il rischio è pressoché nullo dato che il Servizio si limita a proporre modifiche ed integrazioni ai regolamenti interni rilevanti per le sue attività, ma non ha alcun potere decisionale in merito.	Nessuna, data la concreta assenza di rischio.
Assistenza alla Commissione di Ricerca	1	2	2	Il rischio è pressoché nullo dato che il Servizio si limita ad interagire a livello propositivo con la Commissione, ma non ha alcun potere circa le decisioni dei suoi membri. Subentra poi nell'eventuale gestione amministrativa di quanto deliberato.	Nessuna, data la concreta assenza di rischio.
Eventi nell'ambito della ricerca	1	1	1	Il rischio è pressoché nullo poiché il Servizio si limita a fornire supporto organizzativo a eventi divulgativi	Nessuna, data la concreta assenza di rischio.
Assistenza al Rettore alla ricerca	1	2	2	Il rischio è pressoché nullo dato che il Servizio si limita ad interagire a livello propositivo con il Rettore. Subentra poi nell'eventuale gestione di quanto richiesto da quest'ultimo nei limiti della sua funzione.	Nessuna, data la concreta assenza di rischio.

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

4.3.2.3 Biblioteca e Centro linguistico

Biblioteca universitaria

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Scelta e acquisizione dei media (quotidiani e riviste) e gestione del patrimonio	2	4	8	In fase di acquisto di giornali e altri media su carta possibilità di favorire determinati offerenti	Verifica dei criteri di aggiudicazione
Preparazione delle informazioni	1	1	1	Assenza di rischio	
Diffusione delle informazioni	1	1	1	Assenza di rischio	
Servizi agli utenti	2	1	2	In sede di affidamento di alcuni piccoli lavori di manutenzione potenziale favoritismo per alcuni offerenti	Verifica della rotazione e ricambio in sede di assegnazione degli incarichi

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Servizi per enti partner	1	1	1	Assenza di rischio	
Supporto all'attività di pubblicazione	2	3	6	In sede di acquisizione delle offerte per le diverse pubblicazioni e la relativa assegnazione, potrebbero essere favoriti, soprattutto in presenza di fornitori locali, conoscenti o parenti	Verifica della rotazione e ricambio in sede di assegnazione degli incarichi
Servizi on-line, ricerca e sviluppo	1	1	1	Assenza di rischio	
Processi in materia di comunicazione (organizzazione)	1	1	1	Assenza di rischio	

Attività di monitoraggio/controllo previste

L'analisi del rischio delle attività sopra descritte verrà completata nel 2016.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

Nel conferimento degli incarichi si deve tener conto del principio di rotazione.

Sarà possibile, grazie alla pubblicazione degli stessi sul sito internet, una puntuale rilevazione dei dati statistici relativi ai singoli incarichi e all'effettiva rotazione.

Centro Linguistico

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Corsi di lingua	1	1	1	Scadenza per iscriversi superata o partecipazione ad un corso non giustificata	I collaboratori sono informati dettagliatamente sulle scadenze e sulle tipologie di partecipanti ammesse
Esami di lingua	1	2	2	Un collaboratore ammette un candidato non avente diritto all'esame. Un addetto al controllo aiuta un candidato	I collaboratori ammettono gli esaminandi in presenza di altri candidati. Sono presenti quindi dei testimoni. I casi problematici vengono risolti dal responsabile del Centro Linguistico. Gli addetti al controllo vengono formati e istruiti. Non è possibile aiutare in occasione di esami al pc in presenza di 20 candidati, in quanto si noterebbe anche per il disturbo arrecato. Gli esami vengono estratti a sorte (random), i risultati sono elaborati automaticamente e non possono essere manipolati

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Certificati di lingua	1	2	2	Aiuto ai candidati	Solo il responsabile del centro linguistico e la coordinatrice per le certificazioni hanno accesso al materiale d'esame. Il materiale è conservato in una cassaforte nell'ufficio del centro linguistico e pertanto inaccessibile. Il materiale viene trasportato sempre con accompagnamento
Riconoscimento competenze linguistiche (a unibz)	1	1	1	Controlli superficiali dei certificati, falsificazioni	I certificati vengono sempre esaminati dal responsabile, al fine di un doppio controllo. I collaboratori sono adeguatamente formati
Formazione dei docenti e degli esaminatori	1	2	2	Favoreggiamento di alcuni docenti	Vengono incaricati per la formazione solo alcuni esperti e si applica una rotazione

Attività di monitoraggio/controllo previste

Il grado di rischio qui calcolato non tiene conto del ruolo del Centro Linguistico nella gestione del bando per l'assegnazione degli incarichi per i corsi di lingua. Questa attività dovrà essere oggetto di analisi nel corso del 2016.

Le procedure gestite dal Centro Linguistico devono essere rese trasparenti ed il personale deve essere adeguatamente formato.

Si deve introdurre il controllo incrociato della verifica della documentazione necessaria per accedere a determinate offerte del Centro Linguistico.

Una delle principali priorità è la digitalizzazione dei processi grazie al supporto dell'ICT.

Si richiama al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

4.3.2.4 Segreterie di Facoltà

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Selezione di docenti a contratto	3	2	6	Le commissioni di selezione dispongono di un minimo margine di discrezionalità nell'accertamento delle competenze dei candidati, in quanto i criteri di selezione e il loro peso sono indicati nel bando.	Verifica requisiti formali, in base al bando, sul possesso dei requisiti da parte dei candidati a cura della Segreteria di Facoltà. Verifica formale sulla documentazione finale elaborata dalla commissione (p.es. somma punteggi, firme etc.). Vengono eseguite anche verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive.

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Rimborso spese personale docente strutturato	2	2	4	Rimborsi spese abnormi o non giustificati; la concessione di deroghe dal regolamento è demandata al direttore/preside. La verifica sulla finalità dei viaggi di servizio è a competenza del preside.	Verifica della congruità dei rimborsi spese richiesti dai docenti in base ai regolamenti unibz sotto il profilo formale. Controlli a campione da parte dell'Ufficio personale docente.
Supporto ai docenti/ricercatori per progetti di ricerca (locali, nazionali e internazionali)	2	3	6	Difficoltà nel verificare finalità di determinate spese (es. partecipazione conferenze, acquisto di attrezzature tecniche ecc.)	Verifica dei budget dei progetti di ricerca in base ai regolamenti unibz in sede di presentazione ed in sede di rendicontazione, oltreché in occasione della predisposizione di ogni singolo PIS.
Pianificazione del calendario delle lezioni, predisposizione di piani di studio, etc.	2	1	2	Il maggior rischio è legato all'attribuzione dei corsi	Le disposizioni in materia di requisiti necessari rappresentano un valido strumento di pressione.
Procedura di ammissione degli studenti	2	1	2	Le commissioni di selezione dispongono di un margine ridotto di discrezionalità, dal momento che la maggior parte del punteggio è attribuito sulla base di dati oggettivi (media dei voti)	Viene verificata una percentuale del 6% delle candidature
Organizzazione di Fiere/Congressi	3	1	3	la discrezionalità nella scelta dei fornitori è limitata dall'obbligo di seguire le procedure previste dal regolamento (es. 3 preventivi)	Rotazione negli incarichi.
Assunzione per chiamata diretta di professori	3	2	6	Le commissioni di selezione dispongono di un ampio margine di discrezionalità nell'accertamento delle competenze dei candidati. Rischio di abusi.	Verifica requisiti formali sul possesso dei requisiti ex legge Bassanini da parte del candidati a cura del Responsabile di Facoltà in sede di selezione. La procedura prevede altresì, oltre al coinvolgimento del Consiglio di Facoltà, la valutazione del Mentoring Group, il parere del Senato accademico e la chiamata da parte del Consiglio dell'Università.
Consulenza e collaborazione in materia di elaborazione di regolamenti presso la Facoltà	2	1	2	Rischio molto basso. Si tratta di un'attività di tipo giuridico, volta ad elaborare Regolamenti di portata generale	I Regolamenti di Facoltà sono sottoposti al vaglio del Senato accademico previa valutazione degli uffici centrali coinvolti.
Preparazione delle sedute del Consiglio di Facoltà	2	1	2	Rischio molto basso. Si tratta di attività di tipo giuridico, in cui la discrezionalità è limitata.	Diverse delibere hanno contenuto meramente propositivo, e quindi sono sottoposte alla decisione finale di organi terzi. Altre coinvolgono uffici terzi, che possono eccepirne la legittimità. La valutazione del rischio per questa attività non appare appropriata.

Attività	Grado di rischio			Descrizione del rischio	Proposte di misure di prevenzione da adottare
	P	I	PxI		
Preparazione documentazione e procedure post sedute del Consiglio di Facoltà	3	1	3	Rischio molto basso. Si tratta di attività di tipo giuridico, in cui la discrezionalità è limitata.	Diverse delibere hanno contenuto meramente propositivo, e quindi sono sottoposte alla decisione finale di organi terzi. Altre coinvolgono uffici terzi, che possono eccepire la legittimità. La valutazione del rischio per questa attività non appare appropriata.

Attività di monitoraggio/controllo previste

Con riferimento al rimborso delle spese per missioni, il primo controllo spetta alla Facoltà, che verifica la correttezza e l'ammissibilità delle richieste. Il regolamento in materia e le relative linee guida sono pubblicate in intranet e comunicate alla comunità universitaria. È in vigore da anni una procedura standard di gestione delle missioni che prevede il rimborso delle spese dietro presentazione dei documenti giustificativi. È previsto il controllo a campione dell'Ufficio personale accademico sulla correttezza della documentazione.

Rispetto alla gestione amministrativa dei progetti di ricerca, è necessario dettagliare maggiormente le motivazioni in sede di richiesta d'acquisto/missione. È necessario monitorare la procedura di rendicontazione (gruppo di progetto), le modalità di coordinamento tra *project leader* e amministrazione, nonché dare adeguata pubblicità delle regole del bando, in particolare verificando la corrispondenza ai criteri previsti nei bandi della documentazione contabile predisposta ai fini della rendicontazione.

Oltre alla legislazione nazionale, che fornisce le norme quadro in materia, il regolamento sulle condizioni economiche dei professori disciplina gli obblighi dei professori in materia d'insegnamento. Le ore d'insegnamento vengono assegnate dal Consiglio di Facoltà e pubblicate sul sito istituzionale d'Ateneo.

Le procedure di ammissione degli studenti vengono maggiormente pubblicizzate e rese trasparenti attraverso la pubblicazione sul sito web di informazioni chiare e omogenee rispetto le modalità delle domande di iscrizione, dei requisiti necessari per la selezione dei titoli d'accesso. La rotazione del personale addetto al controllo durante le prove d'ammissione è una efficace iniziativa di prevenzione.

Per l'organizzazione di fiere e congressi è prevista la pubblicazione degli incarichi; inoltre con la riscrittura del regolamento sulle spese istituzionali si è ridotta la discrezionalità; si richiede infine di dettagliare e argomentare maggiormente tutte le richieste d'acquisto.

In materia di reclutamento del corpo docente, unibz si è data un nuovo regolamento sulle chiamate dirette in ruolo, pubblicato sul sito intranet ed adeguatamente diffuso, che prevede tutta una serie di controlli da parte di diversi organi d'Ateneo. La discrezionalità nella valutazione è stata limitata prevedendo la valutazione dell'equiparazione ed una verifica della sussistenza di analoga posizione ricoperta all'estero con quella prevista dal sistema universitario italiano. Laddove la posizione non fosse prevista, nella tabella di corrispondenza del MIUR, di cui al D.M. 236/2011 e successivi aggiornamenti, il *Mentoring group* dovrà esprimersi sulla base della posizione e delle mansioni svolte all'Estero, del chiamando, della durata del periodo in cui esse sono state svolte e dell'istituzione di provenienza del chiamando. Salvo casi eccezionali, la facoltà deve pubblicare l'avviso di una manifestazione d'interessi all'assunzione, dandone ampia diffusione.

Rispetto alla gestione delle sedute del Consiglio di Facoltà, si è adottato il regolamento generale d'Ateneo che disciplina l'organizzazione e le procedure di funzionamento degli organi. È stato pubblicato sul sito internet e comunicato alla comunità universitaria.

Si richiama, infine, al rispetto dei regolamenti vigenti nonché dei principi fondanti dell'Ateneo e si sensibilizza il personale in materia di prevenzione della corruzione.

4.4 Ulteriori misure

Il piano nazionale anticorruzione prevede che, oltre all'analisi del rischio, le amministrazioni interessate adottino una serie di misure specifiche volte a prevenire i fenomeni corruttivi.

4.4.1 La formazione del personale

Annualmente viene predisposto un piano formativo per il personale all'interno del quale si prevedono corsi in ambito giuridico al fine di promuovere le competenze del personale e sensibilizzarlo al rispetto della norma. Tenuto anche conto delle dimensioni della struttura, si punta a sviluppare forti competenze nei servizi centrali a supporto del RPC, per poter successivamente attivare fenomeni di diffusione e moltiplicazione all'interno della struttura della sensibilità in materia.

4.4.2 La rotazione del personale nelle aree maggiormente a rischio

Come già osservato in precedenza, le dotazioni di organico della struttura rendono politiche di rotazione di difficile applicazione, se non a scapito dell'efficienza ed efficacia dell'amministrazione.

Si ritiene peraltro che il massiccio processo di dematerializzazione dei processi e d'informatizzazione delle procedure, rendano l'operato quotidiano più trasparente e tracciabile, riducendo l'arbitrarietà delle decisioni e rendendo più facile individuare eventuali comportamenti non corretti.

Peraltro, attualmente lo strumento della rotazione è utilizzato in Ateneo come politica di incentivazione, di sviluppo del personale nonché per le mutate esigenze organizzative dell'Ateneo, piuttosto che come mezzo di prevenzione, in un'ottica di crescita e potenziamento della principale risorsa dell'ateneo: il capitale umano.

Una volta ultimata l'analisi del rischio, se necessario, si potrà ricorrere a questa misura di prevenzione.

4.4.3 La tutela del "whistleblower"

In sede internazionale per "whistleblowing" si intende la rivelazione di fatti che possano integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione, fatta di propria iniziativa ed in forma non anonima, da un soggetto appartenente ad una data organizzazione, alle competenti autorità esterne a tale organizzazione.

La Legge 190/2012 ha recepito le istanze internazionali accogliendo e disciplinando la figura del cosiddetto "whistleblower", prevedendo la sua tutela nel caso in cui segnali tali fatti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico (ferma restando la responsabilità del segnalatore nei casi di calunnia e diffamazione).

Saranno impostate e messe in atto le procedure e quegli accorgimenti che consentano la denuncia in forma riservata e l'adeguata tutela del segnalatore (*whistleblower*).

Verrà predisposto un modello di procedura in cui dovranno necessariamente identificarsi:

- le tipologie di segnalazioni ricevibili
- i canali di comunicazione utilizzabili per la trasmissione della segnalazione (ad. es. l'uso di strumenti informatici), anche da parte dei superiori gerarchici a cui il dipendente si è rivolto
- le attività istruttorie
- l'organo con responsabilità e potere di esaminare le denunce e di somministrare sanzioni, al quale inoltrare le denunce
- sistemi di tutela dell'anonimato del segnalatore (*whistleblower*)
- archiviazione e conservazione della documentazione, tracciabilità

La procedura nel dettaglio sarà illustrata nel codice di comportamento.

4.4.4 Il Codice di comportamento

Attualmente vige in Ateneo un Codice etico ove sono disciplinati i valori fondamentali ed i principi etici alla base dell'agire quotidiano. Inoltre il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha stilato i c.d. Principi Anticorruzione, ove sono esplicitate le linee d'indirizzo per la Comunità universitaria:

- prevenzione della corruzione
- tutela dell'anonimato
- trasparenza
- imparzialità
- ragionevolezza, proporzionalità e discrezionalità
- responsabilità
- efficienza ed efficacia
- miglioramento continuo
- lealtà
- fiducia

Il codice di comportamento, attualmente in fase di ultimazione, recepirà principi e indirizzi contenuti in questi due documenti.

4.4.5 Il conflitto di interessi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica e mette in atto le procedure che consentano di monitorare i rapporti tra la Libera Università di Bolzano ed i soggetti con i quali vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, verificando altresì, l'eventuale esistenza di rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza fra i titolari o soci del contraente e i membri della comunità universitaria che hanno contribuito ad elaborare la documentazione progettuale, preso parte alle commissioni di gara e/o di selezione del personale, o preso parte con influenze decisionali nei vari processi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di non conferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il conflitto di interessi come anche l'obbligo di astensione sarà oggetto di apposita trattazione nel Codice di comportamento.

4.4.6 Trasparenza e deburocratizzazione

L'Ateneo pubblica regolarmente sul proprio portale "Amministrazione trasparente" le informazioni previste dalla normativa in materia.

Come già precedentemente osservato, un nuovo programma per la gestione degli appalti permetterà un'ottimizzazione ed automatizzazione del flusso informativo al portale ed un contestuale risparmio di risorse umane.

Inoltre le nuove pagine web apriranno ancor più unibz alla società grazie ad una rinnovata grafica ed una migliorata rappresentazione delle informazioni e fruibilità delle stesse.

L'attività di digitalizzazione e informatizzazione è un processo continuo e costante; tra le ultime innovazioni in materia introdotte in Ateneo si evidenziano in particolare:

- il *Monitoring tool*: che mette a disposizione nella rete intranet un set di dati statistici in materia di didattica, ricerca, risorse umane
- l'integrazione nel portale online del nuovo modello linguistico del Centro linguistico: ciò consente un'immediata informazione all'utente rispetto ai livelli linguistici richiesti per l'ammissione all'unibz
- l'immatricolazione online degli studenti
- l'automatizzazione della SUA (Scheda unica d'Ateneo): segnalazioni online al MIUR
- il registro digitale dei docenti e la sua integrazione nel sistema informatico d'Ateneo
- l'automatizzazione della raccolta dei dati necessari per l'assegnazione di incarichi di docenza

Come emerso ripetutamente nella presente relazione, una delle principali politiche dell'Ateneo è la deburocratizzazione delle attività amministrative, definendo processi chiari e trasparenti, secondo i principi di una organizzazione snella (c.d. *lean organisation*) e nel rispetto della tipicità dell'organizzazione a legame debole quale è l'università.

Revisioni e monitoraggio dei regolamenti in uso, al fine di una semplificazione degli stessi, e l'informatizzazione delle procedure, con la relativa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi, saranno i due principali strumenti utilizzati.

Così operando si punterà da un lato alla riduzione della complessità della normativa interna e dall'altro si aumenterà il livello di accesso alle informazioni, agevolando i controlli.

Per ulteriori approfondimenti in materia di trasparenza si rimanda al capitolo successivo.

4.5 Piano d'azione triennale

2016

Formazione del personale: potenziamento delle competenze dell'ufficio di supporto al RPC e introduzione di misure di sensibilizzazione

Analisi e revisione della procedura appalti tenuto conto delle misure previste dall'aggiornamento al PNA

Completamento della mappatura del rischio e relativa analisi

Approvazione del Codice di comportamento

Implementazione procedura a tutela del *whistleblower*

Analisi del conflitto d'interessi e adozione di procedure idonee

Dematerializzazione dei processi e integrazione delle banche dati

2017

Formazione personale: azioni atte a informare e sensibilizzare la comunità universitaria

Attività di riesame e monitoraggio continuo del rischio

Monitoraggio dei tempi medi di processo

Integrazione dei sistemi informativi e dematerializzazione dei processi

2018

Formazione personale: la sensibilizzazione e l'informazione del personale in materia di anticorruzione è un'attività continua, affiancata da misure specifiche e mirate.

Verifica efficacia iniziative anno precedente

Ulteriore potenziamento e sviluppo dell'automatizzazione flussi informativi/documentali

Carta dei servizi

5 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Le disposizioni in materia di trasparenza sono obbligatorie per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Solo le università statali sono da considerare pubbliche amministrazioni secondo l'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, anche se una consolidata giurisprudenza assimila le università non statali agli enti pubblici. Ciò però non è di per sé conferente ai fini dell'estensione della qualifica, come prevista nel D.Lgs. 165/2001, di amministrazione pubblica. Per tali motivi per l'unibz come ateneo non statale non sussiste l'obbligo di attenersi alle disposizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013), l'unibz ritiene comunque opportuno rendere disponibili tutte le informazioni utili ad assicurare la massima trasparenza alla propria azione amministrativa.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Tutto ciò premesso, il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016-2018 (denominato di seguito "Programma") dell'unibz", adottato ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, costituisce aggiornamento del precedente documento 2015-2017 adottato dal Consiglio dell'Università in data 30 gennaio 2015. Esso presenta significative novità in quanto si muove nel nuovo contesto di avvio del ciclo integrato Performance-Anticorruzione-Trasparenza in attuazione della vigente normativa, in particolare della Legge 190/2012 e delle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" elaborate dall'ANVUR nel mese di luglio 2015, in cui è preminente il ruolo della trasparenza quale strumento posto a salvaguardia dell'integrità e dell'etica degli attori pubblici che diviene, in tale ottica, fondamentale misura di prevenzione ovvero di diminuzione dei rischi di corruzione.

5.1 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

5.1.1 Coordinamento con la programmazione strategica, il Piano della performance e il Piano di prevenzione della corruzione

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in linea con gli obiettivi strategici dell'ateneo indicati nel Piano triennale dell'unibz, nella Convenzione programmatico-finanziaria e nel Patto di stabilità tra la Provincia Autonoma di Bolzano e l'unibz.

Le misure del Programma sono altresì collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e dal Piano della *performance*, che rappresenta il profilo dinamico della trasparenza.

La trasparenza ha infatti un ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e per il contrasto alla "corruzione", costituendo livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il Programma rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale l'Ateneo comunica i risultati raggiunti e le azioni intraprese, diffondendo e condividendo con gli *stakeholder* le informazioni riguardanti le sue principali finalità, le informazioni previste dalla legge, nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti, a diverso livello di dettaglio, dal Piano triennale dell'unibz, dalla Convenzione programmatico-finanziaria e dal Patto di stabilità tra la Provincia Autonoma e dal Piano della performance.

Tra gli obiettivi inseriti nel Piano della performance 2015-2017 e anche in quello relativo al triennio 2016-2018 e volti alla riorganizzazione e al snellimento della struttura di *governance*, all'ottimizzazione dei servizi, all'aumento dell'efficacia ed efficienza nonché alla razionalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa si prevedono significativi risultati nell'ambito del processo di dematerializzazione delle procedure amministrative.

La dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e la gestione informatica dei documenti rappresentano una delle priorità che si è posta l'amministrazione, e che assume un valore ancora più strategico per l'unibz, con l'obiettivo di favorire la piena trasparenza amministrativa sancita dalla vigente normativa.

L'informatizzazione dei procedimenti riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della "corruzione" riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. Essa inoltre consente, per tutte le attività poste in essere dall'amministrazione, la tracciabilità delle fasi del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non altrimenti monitorabili con emersione delle connesse responsabilità per ciascuna fase (cfr. le disposizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione al punto 4.4.6).

In tale contesto, l'intervento dell'amministrazione è finalizzato all'adozione di soluzioni informatizzate che permettano una gestione ottimale dei flussi documentali, con riduzione della produzione, trasmissione, validazione e archiviazione di documenti in formato cartaceo e soprattutto conseguente maggiore trasparenza nonché riduzione dei costi legati alla documentazione cartacea.

L'obiettivo è quello di potere monitorare lo "stato" di un atto/procedimento, in modo da rispondere alle diverse sollecitazioni degli *stakeholder*, rilevando, con tempismo, le eventuali criticità che dovessero incorrere e le inefficienze che dovessero palesarsi.

La semplificazione delle procedure amministrative e il conseguente miglioramento dell'interazione tra l'amministrazione e l'utenza interna ed esterna all'unibz rende possibile, tra l'altro, una più efficace esposizione di *output* e *outcome*, accrescendo la visibilità dell'Ateneo e generando, in tal modo, valore aggiunto.

Le linee di sviluppo dell'Ateneo su questo fronte saranno improntate alla filosofia "Open-government" e "Open data", tanto in termini di trasparenza quanto di partecipazione diretta.

Per giungere a tali risultati si potenzieranno gli sforzi finalizzati all'automazione dei procedimenti gestiti dall'unibz, con lo scopo di rendere il sistema sempre più efficiente e pronto a raccogliere le sfide del tempo.

A mero titolo esemplificativo, si evidenzia che nel corso dell'anno 2016 è previsto l'acquisto di un *software* per gli acquisti in grado di gestire l'intera procedura di acquisizione e rendere trasparente il processo. Ciò consentirà un monitoraggio costante delle singole procedure, certezza sui tempi delle stesse, un flusso automatizzato al sito d'Ateneo "Amministrazione trasparente" delle informazioni necessarie per rispondere pienamente in materia di trasparenza.

Le caratteristiche essenziali saranno: scalabilità, modularità, affidabilità e adeguati livelli di servizio. Tali peculiarità e l'elevato grado di innovazione del sistema potrà favorire l'unibz nella sua missione di trasferire conoscenza scientifica e tecnologia al sistema paese.

Rispetto al grado di sviluppo del sistema, molte azioni sono state già intraprese (cfr. le ulteriori misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione al punto 4.4) e ulteriori sono già state pianificate per il prossimo futuro. L'obiettivo sarà quello di ottenere un sistema integrato dove, tra l'altro, sarà possibile correlare azioni organizzate, spesa e risultati della ricerca e della didattica (progetto *Datawarehouse*).

Infine, la recente riorganizzazione dell'unibz, tesa ad un più efficace ed efficiente svolgimento delle funzioni amministrative, richiede che nella semplificazione delle procedure si tenga conto della ricognizione delle attività e dei procedimenti amministrativi.

L'unibz, anche attraverso la ricostruzione dei flussi documentali connessa alla dematerializzazione dei documenti amministrativi, potrà quindi dare piena trasparenza alle attività e procedimenti. Tali ulteriori elementi di conoscenza potranno così integrare la "mappa" delle aree esposte a più alto rischio di fatti corruttivi definiti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, secondo la logica di interazione fra i documenti di programmazione.

5.1.2 Coinvolgimento degli *stakeholder*

L'unibz ha sempre rivolto ampio spazio al dialogo e al confronto con la realtà sociale con particolare riferimento agli studenti, alle istituzioni, alle imprese, alla comunità scientifica e accademica, ai media e in senso lato al contesto territoriale nel suo insieme.

Alla luce di ciò si possono individuare due principali categorie di *stakeholder* dell'Ateneo: lo studente e la società.

Per quanto riguarda lo studente, da sempre il processo di coinvolgimento si attua ancor prima dell'immatricolazione, attraverso le "Giornate di orientamento" e le consulenze individuali di orientamento. Sarà sempre garantito e integrato un continuo spazio di libertà comunicativa durante tutto il percorso universitario per permettere agli studenti di esprimere esigenze e bisogni. Le valutazioni degli studenti vengono annualmente monitorate.

Per coinvolgere la società locale, nazionale e internazionale e tutti i cittadini, l'unibz offre iniziative che interessano tutti gli ambiti di attività dell'Ateneo, quali convegni, tavole rotonde, partecipazioni a eventi e a progetti, svariate occasioni di comunicazione con imprese, istituzioni, stampa, ecc.. Inoltre comunica e diffonde scelte organizzative e metodi di insegnamento e rende noto ogni dato che permette di realizzare una partecipazione consapevole a programmi ed attività nonché di identificare bisogni ed esigenze reali.

Per garantire che tutti i corsi di studio offerti dall'unibz rispondano ad un reale e concreto fabbisogno del mercato di lavoro, tutti i corsi di studio saranno regolarmente analizzati dal punto di vista delle prospettive di lavoro tramite regolari rilevazioni del fabbisogno condotte da istituzioni esterne e tramite indagini annuali condotte sui laureati.

5.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione della trasparenza

L'impegno costante dell'Amministrazione è rivolto a rendere sempre maggiormente fruibili i contenuti e le informazioni sull'organizzazione e la gestione dell'Ateneo. Il prossimo triennio sarà focalizzato, sulla necessità di implementare la quantità e la qualità delle informazioni pubblicate in un'ottica di accessibilità e di dialogo dell'Amministrazione con gli *stakeholder*, soprattutto per quegli ambiti maggiormente sensibili al rischio corruzione.

Tuttavia la numerosità degli adempimenti, alcuni dei quali presentano notevole complessità nella raccolta dei dati, rischia, a volte, di limitare l'incremento delle attività degli uffici.

Il completamento degli adempimenti richiede che siano individuate nel prossimo triennio soluzioni organizzative più complesse che consentano una ricognizione e la successiva pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi.

Nel corso del triennio 2016-2018 saranno realizzate **misure di sensibilizzazione** della comunità universitaria per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato alla segnalazione di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi (tutela del *whistleblower*);
- La comunicazione del Programma, una volta approvato, sarà effettuata internamente durante le riunioni con i vari responsabili di Area e Servizi/Uffici. La comunicazione avverrà con gli incontri previsti nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012. Ciò anche in quanto il Programma costituisce misura fondamentale per garantire il collegamento con le misure e gli interventi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione dell'unibz. A tale riguardo si precisa che entrambe le figure di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza dell'Ateneo sono in capo alla medesima figura, il Direttore, dott. Günther Mathà: administration@unibz.it.

Nel corso del triennio 2016-2018 si proseguirà con l'aggiornamento, l'integrazione e il monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

5.2.2 Restyling pagine web

Continua il lavoro di progettazione e realizzazione del nuovo portale, che apriranno ancor più unibz alla società grazie ad una rinnovata grafica ed una migliorata rappresentazione delle informazioni e fruibilità delle stesse.

5.3 Processo di attuazione del programma

5.3.1 Responsabile della trasparenza

Il coordinamento e il monitoraggio della pubblicazione dei dati sarà garantito dal Responsabile della trasparenza, dott. Günther Mathà.

Il responsabile esercita un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi.

L'attuazione del Programma verrà condivisa anche dal Direttivo dell'università (Presidente, Rettore, Prorettori e Direttore).

5.3.2 Individuazione delle persone responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

L'allegato 2 comprende tutti i dati da pubblicare e già pubblicati così come disposto dal D.Lgs. 33/2013 e secondo la struttura delle informazioni di cui al relativo allegato.

Alla corretta attuazione del Programma concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, sia centrali che periferici. Ai responsabili dei singoli uffici spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza come indicato nell'allegato 2 del presente piano integrato.

Inoltre, il Responsabile della trasparenza, redige annualmente una relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Si tratta di un *report* da inviare all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'unibz, che il medesimo OIV utilizza per le attività di verifica e per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Per quanto riguarda l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 si è proceduto tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con delibera 144/2014 che ha portato all'identificazione, presso l'unibz, dell'organo di indirizzo politico nel Consiglio dell'Università.

5.3.3 Sezione Amministrazione trasparente

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale www.unibz.it nella sezione in evidenza sulla pagina web, denominata "Amministrazione trasparente". Le pagine sono state realizzate tenendo conto della visibilità dei contenuti.

La sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del portale dell'unibz è organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello seguono la denominazione e l'ordine previsto dal citato decreto e si suddividono in macro-aree, denominate ed elencate in base all'allegato del decreto. Vi sono casi in cui le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione risultano già pubblicati in altre parti del sito istituzionale; per tale motivo, all'interno delle sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" sono inseriti unicamente dei collegamenti ipertestuali. Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione e delle revisioni. Per ogni contenuto è stato individuato l'anno e il periodo di riferimento. La sezione verrà costantemente aggiornata e i dati pubblicati in formato aperto e fruibile a tutti.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Alla scadenza del termine i dati, le informazioni e i documenti vengono comunque conservati e resi disponibili nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

5.3.4 Le tipologie di dati pubblicati nel corso dell'anno 2015

Nel corso dell'anno 2015 si è provveduto, prioritariamente, all'integrazione della pagina "Amministrazione trasparente" nei seguenti settori:

Personale

Sono stati pubblicati i dati riguardante

- il conto annuale del personale relativi agli anni 2013 e 2014, le relative spese con espressa indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali
- il personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato
- i tassi di assenza del personale tecnico-amministrativo
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Performance

È stata pubblicata la relazione sulla *performance* 2014. Tale *report* costituisce lo strumento mediante il quale l'unibz illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholder interni ed esterni i risultati ottenuti nell'anno di riferimento.

Sono stati inoltre pubblicati i dati relativi ai premi, comprensiva la distribuzione dei medesimi al personale tecnico-amministrativo.

Attività e Procedimenti

Sono stati pubblicati i dati relativi alle tipologie di procedimento dell'Ufficio personale accademico e dell'Ufficio acquisti.

Provvedimenti

Sono stati pubblicati i dati relativi alle delibere del Consiglio dell'Università e ai decreti del Direttore.

Bandi di gara e contratti

Sono state pubblicate le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.

Coerentemente con quanto previsto dall'allegato 1 del D.Lgs. 33/2013, è stata aggiornata la tabella "Dati da pubblicare e stato di attuazione" (allegato 2), che descrive le diverse tipologie di documenti, informazioni e dati che devono essere pubblicati sul sito, le aree di competenza del procedimento di pubblicazione e la tempistica di pubblicazione.

Le tipologie di dati pubblicati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, si evincono in modo dettagliato dall'esito del monitoraggio effettuato dal Responsabile della Trasparenza al 31.12.2014 e pubblicato sul sito web <https://www.unibz.it/it/organisation/organisation/transparency/attestazioniOIV.html>.

5.3.5 Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza risponde alle richieste di pubblicazione dei dati qualora gli stessi non siano stati pubblicati nei tempi e nei modi previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

5.3.6 Posta elettronica

Sul sito web d'Ateneo sono indicate tutte le caselle di posta elettronica semplice:

- di ogni area e sottostruttura organizzativa
- del relativo personale assegnato

L'Ateneo si è dotato, come richiesto dal Ministero, di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) administration@pec.unibz.it indicato nella *homepage* del sito istituzionale. Tale procedura viene regolarmente utilizzata per inoltrare all'Università documenti di rilevanza legale.

L'unibz ha inoltre attivato le caselle di posta elettronica certificata per le strutture organizzative di seguito indicate:

administration@pec.unibz.it (Direzione universitaria, Segreteria del Presidente e del Vicepresidente, Qualità e sviluppo strategico e Ufficio legale, Ricerca e innovazione, Ufficio didattico)

rectorate@pec.unibz.it (Rettorato)

press@pec.unibz.it (Stampa e organizzazione eventi)

purchasing@pec.unibz.it (Ufficio Acquisti, Controlling e Ufficio Bilancio e contabilità)

ict@pec.unibz.it (Information & Communication Technology)

fm@pec.unibz.it (Facility Management)

personnel@pec.unibz.it (Ufficio personale accademico; Ufficio personale amministrativo)

studentservices@pec.unibz.it (Segreteria studenti di Bolzano e Bressanone; Orientamento; Tirocini e *placement*; Relazioni internazionali)

library@pec.unibz.it (Biblioteca universitaria)

language.centre@pec.unibz.it (Centro linguistico)

economics@pec.unibz.it (Segreteria della Facoltà di Economia, sedi di Bolzano e Brunico)

education@pec.unibz.it (Segreteria della Facoltà di Scienze della Formazione; Centro di competenza Lingue; Centro di competenza Storia regionale)

design-art@pec.unibz.it (Segreteria della Facoltà di Design e Arti)

computer.science@pec.unibz.it (Segreteria della Facoltà di Scienze e Tecnologie informatiche)

science.technology@pec.unibz.it (Segreteria della Facoltà di Scienze e Tecnologie)

5.3.7 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'unibz dispone di uno strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" che consente di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti.

5.4 Ulteriori dati

L'unibz si riserva di individuare, oltre a quelli indicati nell'allegato 2, ulteriori dati da pubblicare nel corso del triennio 2016-2018 di interesse comune per attuare una maggiore partecipazione e una più che adeguata condivisione con gli utenti.

5.5 Trasparenza: Limiti e privacy

L'unibz si impegna a pubblicare i dati, rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

L'unibz si impegna altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

APPENDICE 1

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'art. 7 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, obbliga le Pubbliche Amministrazioni a misurare e a valutare la loro performance.

La valutazione della performance all'unibz avviene ai sensi del Piano della Performance 2014-2016 approvato con delibera del Consiglio dell'Università n. 108 del 13.12.2013 ed è articolata su tre livelli:

- I° livello Il Piano triennale individua gli **obiettivi strategici** di medio periodo della struttura amministrativa, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Ateneo.
- II° livello In concomitanza con la definizione del Programma annuale delle attività, che individua le linee di sviluppo di breve termine, si fissano per mezzo del piano integrato (sezione piano della performance) i singoli **obiettivi operativi delle aree/uffici staff nonché dei singoli servizi**.
- III° livello Definizione degli **obiettivi individuali** dei singoli responsabili e collaboratori per mezzo dell'apposito processo interno.

I tre livelli sono tra loro collegati e vengono sviluppati e aggiornati in coerenza l'uno con l'altro.

1 La valutazione degli obiettivi individuali del Direttore

Gli obiettivi del Direttore vengono concordati tra il Presidente dell'unibz ed il Direttore all'inizio di ogni anno e sono riconducibili agli obiettivi strategici generali dell'unibz, definiti nell'ambito della Convenzione programmatico-finanziaria tra la Provincia Autonoma di Bolzano e l'unibz.

Il riconoscimento del premio aggiuntivo è subordinato alla valutazione positiva degli obiettivi. L'ammontare del premio è stato determinato con delibera del Consiglio dell'Università n. 61 del 28.06.2013.

2 La valutazione degli obiettivi individuali del personale

L'unibz riconosce annualmente al personale tecnico-amministrativo un premio di produttività a fronte di un processo di definizione e di valutazione degli obiettivi disciplinato negli artt. 44 a 49 del Contratto collettivo attualmente in vigore e nel Regolamento interno del personale tecnico amministrativo.

Il premio di produttività è suddiviso in due quote: il premio di base e il premio aggiuntivo.

2.1 Il premio di base

Il **premio di base** è riconosciuto d'ufficio e viene calcolato in base ai mesi di servizio effettivamente prestati.

Ai sensi dell'art. 45 del Contratto collettivo il premio base viene corrisposto:

- al personale che ha effettivamente prestato servizio nel corso dell'anno;
- al personale assente a causa dell'astensione obbligatoria dal lavoro per maternità o paternità;
- al personale assente per distacco sindacale retribuito.

Al personale a tempo parziale o ad orario ridotto nonché al personale in servizio per meno di 12 mesi nell'anno di riferimento, il premio base spetta in proporzione.

Nei seguenti casi non spetta il premio base:

- per i periodi di assenza non retribuiti
- per il periodo di assenza per malattia eccedente i 6 mesi nel corso dell'anno oggetto di valutazione
- per il periodo di congedo parentale (facoltativo)

Il premio può essere inoltre negato o ridotto nel caso in cui, nel corso del periodo annuale di valutazione, sia stata inflitta al lavoratore una sanzione disciplinare, sentito il parere del responsabile dell'unità di servizio.

2.2 Il premio aggiuntivo

Il riconoscimento del **premio aggiuntivo** al lavoratore è subordinato alla valutazione positiva degli obiettivi concordati tra il lavoratore stesso e il diretto superiore ad inizio anno.

Gli obiettivi devono perseguire secondo l'art. 46 del Contratto collettivo tra le altre cose:

- il miglioramento dei processi amministrativi
- il miglioramento dei rapporti interni ed esterni
- l'ottimizzazione dei costi
- la crescita ovvero lo sviluppo personale dei collaboratori

Tali obiettivi saranno orientati a quanto definito nei documenti di pianificazione strategica dell'ateneo.

Al personale in servizio per meno di 12 mesi nell'anno di riferimento il premio aggiuntivo spetta in proporzione.

La somma degli obiettivi genera un punteggio potenziale massimo pari a 100 punti.

Gli obiettivi del personale amministrativo sono definiti in linea con lo sviluppo dell'Ateneo e devono:

- essere riconducibili agli obiettivi strategici
- essere misurabili e valutabili

I contenuti ed il punteggio degli obiettivi vengono gestiti tramite un sistema digitale (vedi punto 4).

2.3 La liquidazione del premio

Per la **liquidazione del premio** l'unibz istituisce ogni anno un apposito fondo destinato al premio di produttività.

La valutazione degli obiettivi concordati ad inizio anno viene effettuata al termine di ogni anno solare. Il superiore si esprime in merito al riconoscimento del premio di produttività per la parte del premio aggiuntivo da assegnare al lavoratore. Punteggi inferiori a 100 danno diritto ad un premio aggiuntivo percentualmente inferiore.

Ai sensi dell'art. 49 del Contratto collettivo, il premio di produttività viene definito in valore assoluto per fasce corrispondenti ai livelli di inquadramento del personale tecnico amministrativo, disciplinati nell'allegato A del Contratto collettivo "Inquadramento e mobilità verticale del personale tecnico, amministrativo e scientifico dell'unibz":

- fascia **A**: responsabili
- fascia **B**: VI e VII livello d'inquadramento
- fascia **C**: IV e V livello d'inquadramento
- fascia **D**: I, II e III livello d'inquadramento

2.3.1 Il premio dei responsabili (fascia A)

I responsabili dell'unibz rientrano nella fascia A. L'importo del premio ammonta ad un importo annuale lordo di 1.500,00 euro, suddiviso tra premio di base e premio aggiuntivo secondo le seguenti percentuali:

	premio di base	premio aggiuntivo
FASCIA A	30%	30%

Ai sensi dell'art. 46, comma 2 del Contratto collettivo i dipendenti con funzione di responsabile vengono valutati anche in base ai criteri stabiliti all'art. 38, comma 4), punto 2.

La percentuale del premio aggiuntivo (70%) è suddivisa come segue:

	a) raggiungimento obiettivi	b) valutazione competenze dirigenziali ai sensi dell'art. 38, comma 4
FASCIA A	70% Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati concordati negli anni di riferimento	30% vedi tabella di valutazione

punto b) Valutazione delle competenze dirigenziali ai sensi dell'art 38 (4):

Per la parte del premio aggiuntivo che si riferisce alla valutazione delle competenze dirigenziali sono utilizzati i criteri indicati nell'art. 38, comma 4. La valutazione di ciascun criterio viene effettuata tramite l'assegnazione di un punteggio da 0 a 3 (0 = insufficiente / 1 = soddisfacente / 2 = buono / 3 = molto buono). Ogni punto raggiunto ha un valore doppio; il punteggio massimo che è possibile raggiungere è quindi pari a 30 punti, corrispondenti al 30% del premio aggiuntivo. Ai responsabili che raggiungono meno di 30 punti il premio spetta in proporzione.

La valutazione viene effettuata sulla base dei criteri indicati nella seguente tabella:

Criteri (valutazione delle competenze dirigenziali)	Valutazione da 0 a 3
1. Gestione del personale e coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> - Leadership (sviluppo di un ambiente di lavoro positivo e orientato al lavoro di squadra) - Competenze nello sviluppo del personale
2. Competenze tecniche specifiche nello svolgimento dei compiti	<ul style="list-style-type: none"> - Possesso e ulteriore sviluppo di competenze tecniche specifiche del settore universitario
3. Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Contributo al risparmio di risorse economiche (ad esempio tramite la semplificazione dei processi); proposte per l'implementazione di misure di risparmio - Maggior efficacia all'interno del proprio servizio e nei confronti degli altri servizi - Orientamento al servizio e sviluppo di competenze rivolte all'erogazione di servizi rivolti a stakeholder/ professori/ studenti/ pubblico
4. Semplificazione delle procedure amministrative e introduzione di miglioramenti organizzativi	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione proattiva: proposte di ottimizzazione, miglioramento e semplificazione dei processi amministrativi e della gestione elettronica degli stessi
5. Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze nel campo della consulenza e del trasferimento della conoscenza (Knowledge Transfer) - Competenze sociali
= 15 punti (ogni punto pesa 2) = TOT max. 30 punti	

2.3.2 Premio del personale (fasce B, C, D)

L'ammontare del premio di produttività del personale viene definito ai sensi del Contratto collettivo per le fasce B, C oppure D corrispondenti ai livelli di inquadramento del personale tecnico-amministrativo (vedi anche punto 2.3).

	livello d'inquadramento	importo premio
FASCIA B	VI e VII	931,00 euro
FASCIA C	IV e V	818,00 euro
FASCIA D	I, II e III	689,00 euro

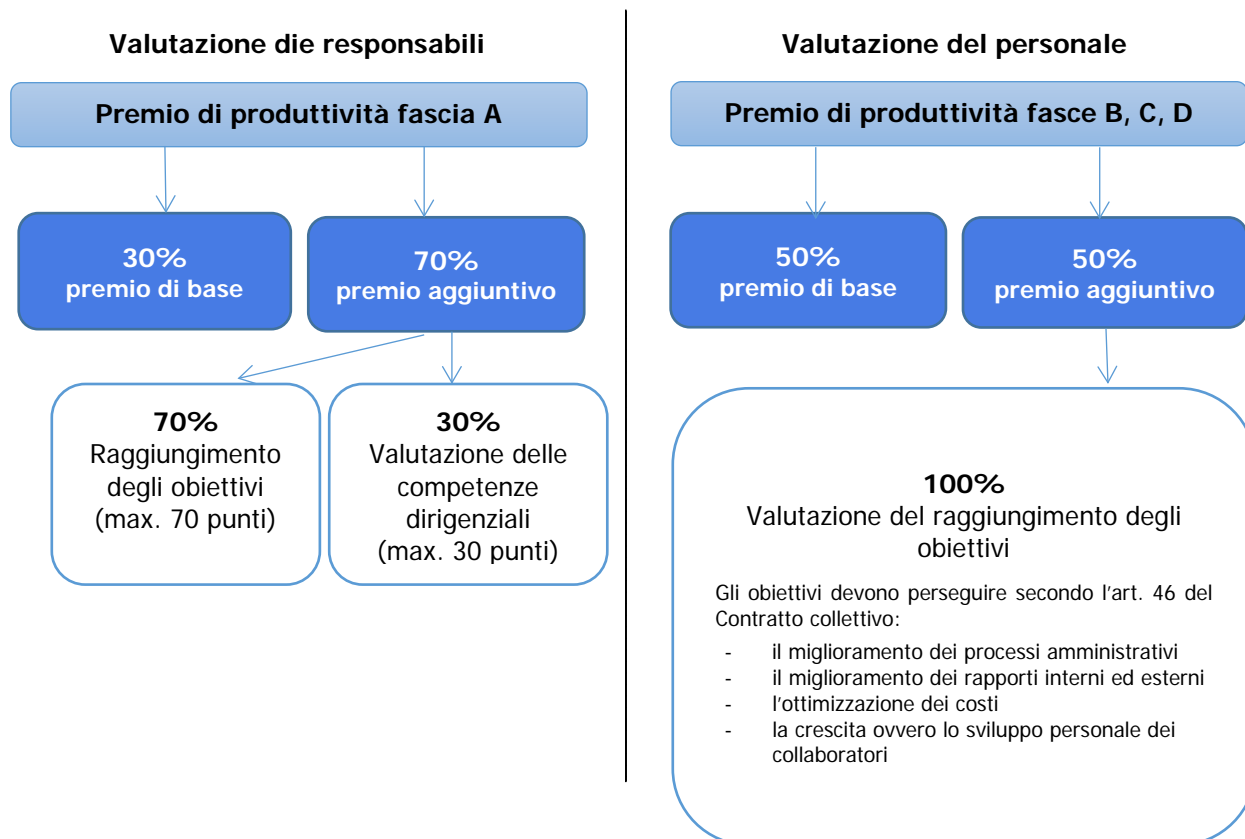
Gli importi si intendono lordi, per anno e vengono suddivisi, a differenza della fascia A, tra premio di base e premio aggiuntivo, secondo le seguenti percentuali:

	premio di base	premio aggiuntivo
FASCE B, C, D	50%	50%

Gli obiettivi devono perseguire secondo l'art. 46 del Contratto collettivo tra le altre cose:

- il miglioramento dei processi amministrativi
- il miglioramento dei rapporti interni ed esterni
- l'ottimizzazione dei costi
- la crescita ovvero lo sviluppo personale dei collaboratori

2.3.3 Rappresentazione grafica



2.4 La tempistica

Il colloquio tra responsabile e diretto superiore ha luogo in autunno dell'anno precedente in sede di pianificazione delle attività. Gli altri collaboratori definiscono i propri obiettivi con il proprio superiore all'inizio dell'anno, valutando nello stesso colloquio il raggiungimento degli obiettivi dell'anno precedente.

Ai sensi dell'art 20 del Regolamento interno, il punteggio raggiunto deve essere comunicato all'Ufficio Personale amministrativo entro il 20 febbraio di ciascun anno ai fini della liquidazione del premio.

Attività	Quando?
1° colloquio	in autunno dell'anno precedente (responsabili) e all'inizio anno (personale)
Colloquio intermedio	nel corso dell'anno
Colloquio di valutazione	all'inizio dell'anno seguente
Invio del punteggio raggiunto per la liquidazione	entro il 20 febbraio
Liquidazione del premio	a marzo

3 L'assegnazione di ulteriori obiettivi a coordinatori dell'unibz

Il Direttore può assegnare a determinati responsabili dell'unibz, oltre agli obiettivi legati al Contratto collettivo, ulteriori obiettivi trasversali che riguardano l'area/l'ufficio staff/il settore di responsabilità coordinato dal responsabile.

In base all'organigramma dell'unibz possono essere assegnati obiettivi di cui al punto 4 ai seguenti gruppi di persone:

- Coordinatori delle aree
- Coordinatore delle segreterie di facoltà
- Coordinatore amministrativo sede di Bressanone
- Referente per il marketing universitario

4 Gestione digitalizzata del processo di definizione degli obiettivi

In passato i contenuti dei colloqui venivano riportati in una scheda di valutazione e definizione degli obiettivi.

A partire del 2014 gli obiettivi digitali vengono gestiti tramite il sistema digitale „Goals“ nel portale intranet Cockpit (<https://cockpit.scientificnet.org/>).

Questo sistema permette una gestione flessibile e trasparente del processo di definizione e di valutazione degli obiettivi e contribuisce a snellire la burocrazia e a semplificare/accelerare i processi amministrativi ai sensi del D.L. 69/2013 (“Decreto del Fare”).

Nel portale intranet *Cockpit* vengono indicate per ogni obiettivo le seguenti informazioni:

- Titolo dell'obiettivo
- Descrizione dettagliata dell'obiettivo
- Descrizione delle tappe intermedie/misure nel percorso verso il raggiungimento dell'obiettivo
- Definizione e descrizione indicatore e – se quantitativo – individuazione target (solo per responsabili)
- Data della definizione dell'obiettivo
- Termine per il raggiungimento dell'obiettivo
- Punteggio assegnato dal superiore all'obiettivo

Al termine del colloquio per la valutazione degli obiettivi, nel quale si discute il loro raggiungimento e l'assegnazione del punteggio, il collaboratore inserisce le informazioni relative alla conclusione dell'obiettivo:

- Descrizione del raggiungimento dell'obiettivo e/o il motivo per il quale l'obiettivo è stato raggiunto parzialmente oppure non raggiunto
- Data del raggiungimento dell'obiettivo
- indicazione del punteggio raggiunto

L'approvazione degli obiettivi inseriti e del punteggio finale raggiunto si effettua digitalmente tramite un workflow di approvazione.

APPENDICE 2

DATI DA PUBBLICARE E STATO DI ATTUAZIONE

DATI DA PUBBLICARE E STATO DI ATTUAZIONE

1 Disposizioni generali

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a) D.Lgs. 33/2013	Direzione	Pubblicato	Annuale
Atti generali	Art. 12 D.Lgs. 33/2013	Direzione	Pubblicato	Tempestivo

2 Organizzazione

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), Art. 14 D.Lgs. 33/2013	Direzione	Pubblicato	Tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Sanktionen für die unterlassene Mitteilung von Daten	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Direzione	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c) D.Lgs. 33/2013	Direzione	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett. d), Art. 15, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Direzione	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

3 Consulenti e collaboratori

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013	Area Personale	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 32 c. 14 D.Lgs. 165/2001	Area Personale	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

4 Personale

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice	Personale <i>Personal</i>	Area Personale	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
Incarichi amministrativi di vertice	Dirigenti <i>Direktoren</i>	Area Personale	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs. 33/2013	Direzione	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c.1,2 D.Lgs. 33/2013	Area Personale	Pubblicato	Annuale (ex art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013	Area Personale	Pubblicato	Annuale e trimestrale (art. 17, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/2013	Area Personale	Pubblicato	Trimestrale (ex art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, c. 1 D.Lgs. 33/2013, art. 53 c. 14 D.Lgs. 165/2001	Area Personale	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/2013, art. 47 c. 8 D.Lgs. 165/2001	Area Personale	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2 D.Lgs. 33/2013, art. 55 c. 4 D.Lgs. 150/2009	Area Personale	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
OIV (organismo indipendente di valutazione della performance)	Art. 10, c. 8, lett. c), art. 14.2, del. Civit 12/2013	Area Didattica e ricerca	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

5 Bandi di concorso

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Bandi di concorso	Art. 19 c.1,2, art. 23 D.Lgs. 33/2013, art. 1 c. 16 lett. d) L. 190/2012	Area Personale	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

6 Performance

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Sistema di misurazione della performance	Art. 1 delibera Civit 104/2010	Area Personale Area Finanze e contabilità	È stato pubblicato il documento riguardante il 'Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale amministrativo'	Tempestivo
Piano e relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. 33/2013	Ufficio staff Controlling	Sono stati pubblicati i Piani sulla <i>Performance</i> relativamente agli anni 2014 e 2015	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 2 c. 1 delibera Civit 6/2010	Ufficio staff Controlling	Publicato	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Area Personale	Publicato	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Area Personale	Publicato	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Area Personale	2017	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)

7 Enti controllati

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), Art. 22, c.2,3 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità Direzione	Publicato	Annuale (ex art. 22, c. 1 D.Lgs. 33/2013)
Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett. b) Art. 22, c. 2,3 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità	Publicato	Annuale (ex art. 22, c. 1 D.Lgs. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 lett. c) Art. 22, c.2,3 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità Direzione	Publicato	Annuale (ex art. 22, c. 1 D.Lgs. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità	Publicato	Annuale (ex art. 22, c. 1 D.Lgs. 33/2013)

8 Attività e procedimenti

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Ufficio staff Controlling Direzione Tutte le aree	Pubblicato	Annuale
Tipologia di procedimento	Art. 35 c. 1,2 D.Lgs. 33/2013	Ufficio staff Controlling Direzione Tutte le aree	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Ufficio staff Controlling Direzione Tutte le aree	2017	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 D.Lgs. 33/2013	Ufficio staff Controlling Tutte le aree	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

9 Provvedimenti

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 D.Lgs. 33/2013	Direzione	Pubblicato	Semestrale (ex Art. 23, c. 1 D.Lgs. 33/2013)
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità Direzione Area Personale	Pubblicato	Semestrale (ex Art. 23, c. 1 D.Lgs. 33/2013)

10 Bandi di gara e contratti

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1 D.Lgs. 33/2013, art. 65,66,223,225 D.Lgs. 163/2006, art. 1 c. 32 L. 190/2012	Area Finanze e contabilità	Pubblicato	Tempestivo

11 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Criteri e modalità	Art. 26 D.Lgs. 33/2013	Area Servizi agli studenti	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Atti di concessione	Art. 26, c.2, art. 27 D.Lgs. 33/2013	Area Servizi agli studenti	Pubblicato	Annuale

12 Bilanci

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 c.1 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità Ufficio staff Controlling	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2 D.Lgs. 33/2013	Ufficio staff Controlling	2016 e 2017	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

13 Beni immobili e gestione patrimonio

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Area ICT & Facility Management	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

14 Controlli e rilievi sull'amministrazione

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31 D.Lgs. 33/2013	Direzione	In corso di implementazione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

15 Servizi erogati

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Area Servizi agli studenti	2016 e 2017	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Costi contabilizzati	Art. 32 c.2 lett. a), art. 10 c.5 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità Direzione	2016	Annuale (ex art. 10, c.5 D.Lgs. 33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2 lett. b) D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità Direzione Tutte le Aree	2016	Annuale (ex art. 10, c.5 D.Lgs. 33/2013)

16 Pagamenti dell'amministrazione

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione: Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità	Pubblicato	Annuale (ex art. 33 c.1 D.Lgs. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013	Area Finanze e contabilità	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)

17 Altri contenuti

Dati da pubblicare	Normativa	Struttura competente	Tempi di attuazione	Aggiornamento
Altri contenuti				
- Piano della Prevenzione della corruzione				
- Responsabile della prevenzione della corruzione	Delibere Civit; art. 5 c. 1	Direzione	Pubblicato	Tempestivo (ex art. 38, c.1 D.Lgs. 33/2013)
- Responsabile della trasparenza	D.Lgs. 33/2013			
- Informazioni sull'accesso civico				
- Informazioni open data				
- Piano strategico triennale				