PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022-2024

SOMMARIO

PREMESSA 2

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 4

Valore Pubblico 4

Performance 8

Rischi corruttivi e trasparenza 35

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 55

Struttura Organizzativa di Ateneo – Organigramma 56

Organizzazione del Lavoro Agile 2022-2024 70

Piano triennale dei fabbisogni del personale (2022-2024) 73

Formazione del personale 75

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 77

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di racchiudere in un unico documento l'insieme di atti di pianificazione e programmazione previsti dalla normativa per le PA e nel caso specifico per le Università, al fine di evitare duplicazioni in un'ottica di massima semplificazione.

Il Piano ha una durata triennale, con aggiornamento annuale e i suoi contenuti si articolano nei seguenti principali punti:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

All'interno del PIAO risultano pertanto integrati:

- il Piano della Performance
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano della Formazione,
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale,
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il principio che guida la redazione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la frammentazione dei diversi documenti programmatici introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico che racchiuda le strategie e le azioni dell'amministrazione volte a perseguire gli obiettivi dell'Ateneo che consentano di creare valore pubblico sia nei confronti dei portatori di interessi interni che esterni, tenendo conto, ovviamente del vincolo relativo alle risorse economiche disponibili.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione pubblica	**Università degli Studi di Roma "Foro Italico"**
Indirizzo	Piazza Lauro de Bosis, 15 – 00135 Roma
PEC	rettorato@pec.uniroma4.it
P.IVA	07589431001
C.F.	80229010584
Sito Web	www.uniroma4.it

L'Università di Roma "Foro Italico", unica istituzione universitaria italiana dedicata allo studio delle scienze dello sport, è inserita in un territorio – la parte settentrionale della città di Roma sulla riva destra del fiume Tevere – ricco di risorse architettoniche e ambientali non ancora pienamente valorizzate.

La storia dell'Ateneo, con il suo complesso monumentale inaugurato nel 1928, è strettamente connessa a un'area della Capitale da sempre identificata con lo sport e con un patrimonio culturale legato all'educazione, alle politiche del Paese (nell'area ha sede il Ministero degli Affari Esteri), alla salute e allo spettacolo.

Lo stesso logo che l'Università ha scelto come sua identificazione visiva rappresenta il legame storico con il complesso del "Foro Italico" e con i suoi cambiamenti istituzionali - Accademia di Educazione Fisica (1928), Istituto Superiore di Educazione Fisica (1952) e Istituto Universitario di Scienze Motorie (1998) – volti a delineare la trasformazione e l'evoluzione dal passato mantenendo però sempre fede ai suoi principi ispiratori legati alla tradizione nell'ambito delle scienze del movimento e dello sport.

In quanto Università dello sport, l'Ateneo del Foro Italico ritiene che la pratica sportiva quale strumento di promozione dell'educazione, del benessere umano e di una migliore comprensione del mondo circostante possa essere una risorsa culturale per la promozione della sostenibilità ambientale e la valorizzazione del territorio.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

In questa sezione vengono indicate le strategie che l'Ateneo intende mettere in atto per la creazione di Valore Pubblico (outcome/impatti), in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dalle attività dei diversi soggetti pubblici, nella gestione delle risorse disponibili sia materiali (finanziarie, tecnologiche etc.) che immateriali (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, sostenibilità ambientale, capacità di riduzione dei rischi dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni nei confronti degli stakeholder, ma anche alle condizioni di benessere interno all'Amministrazione.

Il concetto di Valore pubblico si integra indissolubilmente con il concetto di performance, di trasparenza e di contrasto ai fenomeni corruttivi

Pertanto, il Valore Pubblico rappresenta, innanzitutto, un punto di riferimento e una bussola per la definizione della performance dell'Ateneo, sia in fase di programmazione che di misurazione e valutazione, e rappresenta per noi una sorta di "performance della performance".

Già il d.lgs. 74 del maggio 2017 ha dato rilievo al principio della valutazione partecipativa da parte degli utenti finali dei servizi (customer satisfaction) riferita al ciclo della Performance e, in particolare, alla performance organizzativa, ponendo come oggetto di valutazione le attività istituzionali e i servizi resi dalle amministrazioni nei confronti degli stakeholder coinvolti direttamente o indirettamente nell'operato delle amministrazioni.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPTC), che ha lo scopo di mappare i rischi e individuare le misure organizzative atte a prevenire la possibilità dell'avverarsi di fenomeni corruttivi, presenta a sua volta interessanti connessioni rispetto al tema della Performance. Infatti, esso mette a punto una mappatura dei processi che funge da "base comune" per ambedue e consente di leggere in modo unitario il funzionamento interno e gli output prodotti dalle Amministrazioni. L'utilizzo di questa "base comune" è ovviamente differente, nel caso dell'anticorruzione, per la valutazione della rischiosità dei processi e l'individuazione delle misure di correzione e, nel caso della Performance, per l'individuazione degli obiettivi di miglioramento della qualità delle azioni amministrative.

Tale approccio si rivolge agli ambiti principali di attività del nostro Ateneo relative alla didattica, alla ricerca, all'innovazione e allo sviluppo, alla terza missione e alla promozione dello sport quale capitale umano inteso nella sua accezione di attività fisica con carattere ludico e anche competitivo finalizzata al benessere e all'inclusione sociale.

Valore Pubblico

L'Università di Roma Foro Italico *considera valore fondante l'unicità della propria tradizione nell'ambito delle scienze del movimento e dello sport e valorizza la grande pervasività culturale, formativa e sociale del fenomeno dello sport nella sua più ampia accezione, espandendo il proprio campo d'azione ad altri ambiti, generali e specifici, quali, in particolare, la salute e il benessere, la società e il lavoro, il turismo e il tempo libero, la formazione in campo educativo, la comunicazione, l'espressività e la creatività corporea. Assumono rilievo nella missione dell'Ateneo i temi dell'impegno sociale, quali la solidarietà e i processi di integrazione, l'inclusione dei soggetti in condizione di disabilità o disagio, la cooperazione, lo sviluppo, la pace. L'Ateneo è impegnato a favore dell'apprendimento permanente e del trasferimento tecnologico, quali fondamentali strumenti di equità, eticità e progresso sociale, ed è sede di progettazione, sviluppo e coordinamento di attività a favore del territorio e della popolazione generale, in collegamento con le istituzioni competenti e gli altri enti interessati, in ambito nazionale e internazionale, anche in contesti di cooperazione allo sviluppo* (articolo 2 dello Statuto di Ateneo, comma 1).

Se questi valori rappresentano il punto di partenza delle azioni dell'Ateneo quale comunità di persone impegnate nella ricerca e nella formazione rivolta al miglioramento della qualità della vita umana attraverso l'attività fisica e sportiva, è il territorio, la comunità, la società italiana ed europea a rappresentare il terreno sul quale si giocano le principali sfide accolte dall'Ateneo. Queste sfide possono essere sintetizzate nel coraggio di investire risorse e impegno nello sport quale capitale umano, promuovendo una ricerca e una formazione d'eccellenza nei settori identificati dalle sue molteplici dimensioni con l'obiettivo di formare giovani in grado di affrontare con gli strumenti critici, scientifici e culturali adeguati un mercato del lavoro sempre più globalizzato e in continua evoluzione.

Ma la produzione di valore non si sostanzia unicamente nello sviluppo degli ambiti culturali, di studio e di ricerca legati alle attività motorie e nella progettazione di prodotti formativi coerenti con le attese dei portatori d'interesse. Essa si realizza anche attraverso politiche di sviluppo dei servizi offerti al territorio che consentono all'Università, nell'ambito della terza missione, di trasferire tecnologie, intese sia come prodotto della ricerca scientifica che come know-how, partecipando attivamente alla vita sociale ed economica.

L'università riconosce nello sport un "bene comune" e un "capitale" per lo sviluppo umano individuale e comunitario; tuttavia, per arrivare a sviluppare la dimensione economica e sociale dello sport quale bene comune è necessario utilizzarlo per sviluppare quelle life skills che sono oggi considerate vitali in una società nella quale l'attività fisica e la fruizione del tempo libero sono ritenute strumenti indispensabili per il perseguimento del benessere e della qualità della vita. Lo sport "cura" e "previene" perché "combatte" i comportamenti sedentari e passivi che rappresentano le principali minacce per la salute.

In questi anni, attraverso l'operato della sua comunità accademica sul territorio, a livello nazionale e internazionale, l'Università ha messo al centro delle sue politiche formative, indipendentemente dal fatto di essere un Ateneo specializzato, l'impegno per lo sviluppo nei giovani di queste life skills a partire dallo sport.
La cultura dello sport come "bene comune" e "capitale umano", che l'Università propone in linea con le politiche educative europee, si fonda sull'idea che questa pratica sia un investimento che, se gestito con attenzione, possa portare ad un fruttuoso e continuo rendimento sia su base individuale che sociale.

Questo investimento si attua con la "partecipazione": è la partecipazione alle attività che lo sport comporta che produrrà quel "valore" che trova attuazione in un aumento del benessere sociale e personale, in un successo in termini educativi e di valore economico che dà vita al bene comune per eccellenza. Il problema della partecipazione allo sport è oggi più vivo che mai ed è legato nella società italiana ed europea al concetto di "cittadinanza". La cittadinanza quale risultato della diffusione della

partecipazione democratica allo sport rappresenta la premessa per lo sviluppo del modello di sport quale bene comune e capitale umano.

L'impegno dell'Università nella promozione di questa cultura, sulla quale si basa quello che possiamo definire il suo core business, si concretizza non solo in azioni strategiche di sviluppo del modello culturale attuate attraverso le attività di ricerca e comunicazione ma anche nell'implementazione di progetti collaborativi sostenuti da finanziamenti europei. Questi progetti vanno sempre nella direzione della promozione attiva della fruizione di alcuni dei più importanti diritti umani attraverso lo sport, vale a dire: il diritto alle pari opportunità e all'eguaglianza, ad una fruizione qualitativamente rilevante del tempo libero, alla ricreazione e allo svago, al rispetto e alla dignità, all'inclusione sociale, al benessere e alla salute, all'accesso alle risorse, ai mezzi e alle strutture, ecc.

Va da sé che nell'arco dei prossimi anni l'Ateneo intenda continuare su questa specifica linea che ispira la sua principale politica formativa cercando di potenziare le risorse da mettere a disposizione per queste finalità nella prospettiva di un maggiore impatto sul territorio e sulla Nazione.

Nell'ambito degli ulteriori obiettivi che l'Ateneo intende perseguire nel campo della creazione di Valore Pubblico vanno rilevate le seguenti azioni:

1) Un'analisi della customer satisfaction degli studenti (soddisfazione utenti)

La rilevazione della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction) quale strumento per la valutazione dell'azione dell'amministrazione, riveste ormai da vari anni una particolare importanza per l'Ateneo. Già da diversi anni agli studenti viene sottoposto il questionario predisposto dall'ANVUR che indaga la soddisfazione degli studenti rispetto a due tematiche principali, la prima relativa all'organizzazione degli insegnamenti e la seconda relativa alla qualità della docenza.

A seguito dell'analisi dei dati raccolti il Nucleo di Valutazione di Ateneo, in linea con le norme vigenti, redige annualmente una relazione nella quale sono riassunti i risultati per ciascun Corso di Laurea offerto dall'Ateneo. Questa relazione successivamente viene trasmessa ai presidenti dei Corsi di Laurea i quali possono a loro volta prendere in considerazione le raccomandazioni che il Nucleo ha presentato ed dar seguito alle azioni correttive.

Con la stessa logica, una volta l'anno viene sottoposto agli studenti un questionario sulla valutazione strutture (segreteria studenti, biblioteca, spazi a disposizione), che consente all'Ateneo di venire a conoscenza di eventuali criticità segnalate dagli utenti/studenti e di intervenire per accrescere il valore dei servizi offerti.

2) Una Indagine sul benessere organizzativo interno

Per tale attività è stato costituito un gruppo di lavoro di Ateneo che sì è occupato di realizzare un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo della personale, sulla base del modello e delle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), adattandola in alcuni casi alle peculiarità dell'Ateneo. L'indagine è rivolta al personale docente e non docente dell'Ateneo. Lo scopo del questionario è stata la rilevazione di comuni ambiti di indagine quali la percezione dell'azione della Governance piuttosto che della sicurezza sul luogo di lavoro, l'identificazione e il senso di appartenenza all'Ateneo; la soddisfazione delle attività di healthy living promosse dalla Fondazione "Foro Italico" e la scelta di possibili azioni migliorative. I risultati di questa prima indagine sono contenuti nel report finale che il gruppo ha elaborato e che verrà ulteriormente approfondito negli anni successivi.

3) Nuovo portale di Ateneo

L'idea alla base del nuovo portale è che l'Ateneo dovrà "parlare" ai propri studenti e alle future matricole in maniera chiara, con un linguaggio idoneo e soprattutto chiaro, attraverso un sistema di

pubblicazione di notizie, eventi e curiosità che possano migliorare il rapporto con tutti gli stakeholder. Di fondamentale importanza è raggiungere gli utenti in breve tempo, con meno click possibili, attraverso uno studio ragionato di un menu di navigazione. I contenuti multimediali dovranno definire i contorni dell'Ateneo, pertanto molta importanza rivestiranno le immagini, le foto e i video, che potranno essere condivisi con il pubblico che potrà meglio interagire e conoscere la vita all'interno dell'istituzione Il nuovo portale, quindi, avrà le seguenti caratteristiche:

- Essere fruibile da mobile (secondo gli ultimi studi circa l'80% del traffico di un sito web viene generato da tali supporti)
- Essere pensato per gli utenti
- Dare voce alle diverse anime che compongono la comunità accademica
- Avere una sezione aperta al pubblico e una sezione con accessi e contenuti studiati per le diverse comunità che devono dialogare tra di loro.

4) Attivazione di procedure per la digitalizzazione dei documenti cartacei e adesione a piattaforma informatica per e-procurement, ai sensi delle linee guida AGID, per favorire la transizione digitale.

5) Nell'ambito della sostenibilità ambientale, inoltre, l'Ateneo sta portando avanti un progetto di efficientamento energetico attraverso pannelli fotovoltaici che dovrà realizzarsi nei prossimi anni, finanziato con fondi ministeriali MUR.

PERFORMANCE

Performance

Il Piano della Performance rappresenta lo strumento di gestione del ciclo della performance per l'Università degli studi di Roma "Foro Italico" così come indicato dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e viene elaborato secondo le "Linee Guida per la gestione integrata del ciclo della performance delle università statali italiane" (ANVUR delibera n. 103 del 20 luglio 2015) e le "Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane" (ANVUR delibera n. 18 del 23 gennaio 2019), che forniscono indicazioni operative per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, seguendo i principi di semplificazione e integrazione. Il Piano tiene conto anche di quanto previsto dalle "Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (Ufficio per la valutazione della performance - Dipartimento della Funzione Pubblica, n.5 dicembre 2019) e recepisce il feedback pervenuto da ANVUR nel 2017 e, in alcune parti, le disposizioni del D.Lgs. n. 74/2017. Esso viene adottato a seguito del rapporto ANVUR, (delibera n. 9 del 26 febbraio 2020) per l'Accreditamento periodico della sede e dei corsi di studio e conseguente alla visita della CEV, nel maggio 2019, che ha rappresentato per l'Ateneo un momento importante di confronto con l'ANVUR anche ai fini del progressivo miglioramento del Sistema AQ di Ateneo.

In particolare, nel Piano della *performance* sono definiti gli obiettivi specifici triennali, che descrivono la strategia e i traguardi di medio-lungo periodo che l'amministrazione intende raggiungere e che ne orientano il funzionamento complessivo e gli obiettivi annuali, che rappresentano la declinazione degli obiettivi specifici triennali. Attraverso il Ciclo della Performance vengono misurati e valutati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (*performance* organizzativa); i contributi individuali (*performance* individuali), rispetto agli obiettivi prefissati.

È evidente che *performance* organizzativa e *performance* individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi.

La Performance Organizzativa

Complessivamente, il tema della performance organizzativa riguarda il monitoraggio e la valutazione del funzionamento dell'azione amministrativa e delle sue componenti o unità organizzative principali attraverso le modalità articolate nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dall'Ateneo.

La performance organizzativa si rivolge alla capacità del management, nelle sue diverse articolazioni, di monitorare e di migliorare la performance che è di propria competenza e, coerentemente a questo principio, alla capacità di concepire e di utilizzare strumenti in grado di fornire efficaci mezzi di monitoraggio e di valutazione.

Tutto questo necessariamente richiede che esista una forte coerenza tra i diversi livelli di management dell'Ateneo e le unità organizzative/staff e che tutte le parti siano coinvolte nel perseguire obiettivi comuni definiti dagli Organi di Indirizzo e programmati flessibilmente su un arco temporale di almeno tre anni.

Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi

Definizione degli obiettivi e dei piani operativi

L'Università degli studi di Roma "Foro Italico" ha articolato la definizione degli obiettivi strategici in tre ambiti per il triennio 2020 – 2022 (Piano Strategico di Ateneo 2020 – 2022, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 della seduta del 14.02.2020 e il successivo Aggiornamento al Piano, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 21 della seduta del 24.06.2021):

- Ampliamento e revisione dell'offerta formativa;
- Potenziamento dell'organizzazione e qualità della ricerca;
- Consolidamento sociale ed economico sul territorio.

Al fine di raggiungere e monitorare gli obiettivi, il Direttore Generale si avvale, fin dal 2015, del *Gruppo di lavoro per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale della Performance*. Il Gruppo di lavoro, integrato nel corso degli anni, è composto da unità di personale con comprovata esperienza, professionalità e competenza sull'argomento, nonché da esperti della materia. Tutte le riunioni del Gruppo di lavoro sono verbalizzate e trasmesse al Nucleo di Valutazione - OIV dell'Ateneo e al Presidio di Qualità di Ateneo. Per il Piano Integrato 2021-23, il Direttore Generale, supportato dal Gruppo di lavoro, ha proceduto ad elaborare gli obiettivi operativi, previo confronto con i diversi Responsabili, definendone i relativi target (art. 10 D. Lgs. 150/2009).

Condivisione con gli Organi di governo e con l'Organizzazione

Il Direttore Generale invia al Nucleo di Valutazione - OIV il Sistema di misurazione e valutazione per la validazione, così da sottoporlo successivamente al Consiglio di amministrazione. La procedura deve concludersi prima dell'approvazione del Piano integrato della performance che è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano, comprensivo del sistema di misurazione e valutazione, è quindi trasmesso a tutto il personale e pubblicato sul sito di Ateneo alla voce "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" e caricato sul Portale della Funzione Pubblica dedicato alla performance.

Monitoraggio

Il Gruppo di lavoro convoca con cadenza semestrale i Responsabili, per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, al fine di risolvere le eventuali criticità riscontrate nel perseguimento degli obiettivi assegnati. Successivamente il Gruppo di lavoro provvederà, se necessario, a rimodulare, eliminare e/o assegnare obiettivi, dandone comunicazione formale al Nucleo di Valutazione – OIV, mediante l'invio delle singole relazioni dei Responsabili. Le eventuali modifiche saranno successivamente motivate all'interno della Relazione annuale sulla performance.

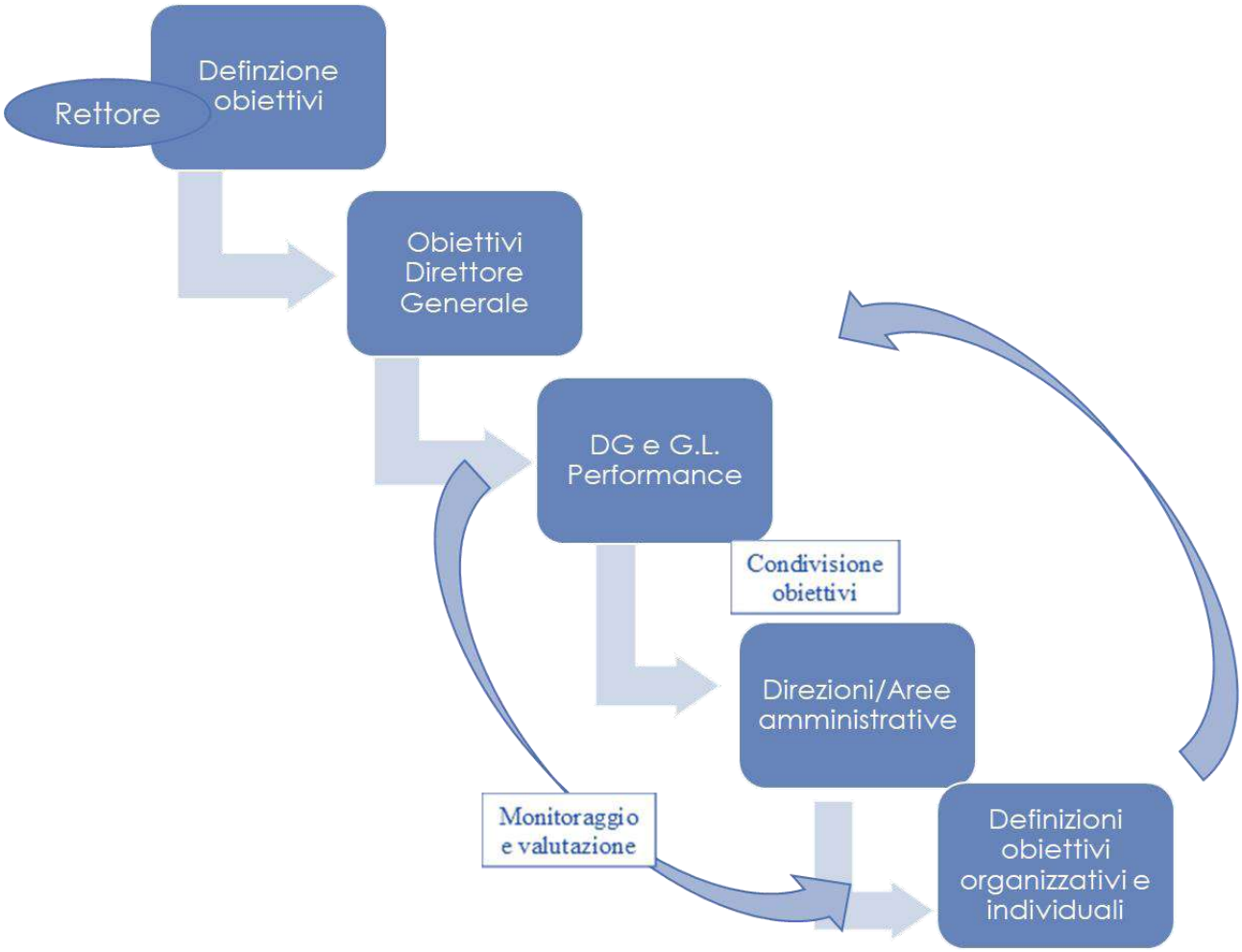
A prescindere dal monitoraggio previsto, il valutato (vedi fig. 1) è comunque tenuto a segnalare tempestivamente al valutatore l'eventuale insorgenza di problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi fornendo adeguate proposte, relative a una rimodulazione degli obiettivi o dei target. Analogamente al monitoraggio semestrale, laddove dalle segnalazioni emergano problemi e situazioni critiche sugli obiettivi/target o sugli aspetti riferiti

ai comportamenti organizzativi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, si valuta l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio e si prevedono obiettivi/target nuovi o rimodulati. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso una comunicazione da parte dei valutatori e dei valutati delle schede modificate che devono essere trasmesse al *Gruppo di lavoro per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale della Performance.*

Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili e programmate

Il ciclo integrato della performance, come descritto nelle Linee Guida dell'ANVUR e delle Linee guida della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 – dicembre 2019, è strettamente connesso con la programmazione economico - finanziaria dell'Ateneo, per garantire il continuo adeguamento dell'azione amministrativa al rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Il Bilancio Unico di previsione è, infatti, lo strumento per quantificare le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati.

Definizione degli obiettivi e dei piani operativi



Performance

Dal Piano Strategico 2020-2022, elaborato dal Rettore e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo il 14 febbraio 2020 e il 24 giugno 2021 (approvazione dell'aggiornamento al Piano Strategico 2020-2022), scaturiscono gli obiettivi strategici che la nostra comunità accademica intende perseguire nel prossimo triennio delineati in:

Didattica (D): Analisi e revisione dell'offerta formativa

- D1. Migliorare l'allineamento tra la domanda di formazione e l'offerta formativa;

- D2. Rafforzare la collaborazione e i processi di consultazione con Enti e Istituzioni e tutti i portatori di interesse per sostenere i progetti di sviluppo dell'offerta formativa;

- D3. Potenziare le attività formative di dual career, per soddisfare richieste di formazione di figure professionali che operano in settori socio-economici sportivi;

- D4. Identificare metodologie e tecnologie innovative allo scopo di migliorare la qualità della didattica e dei servizi di supporto;

- D5. Potenziare i programmi di formazione inter-ateneo e di internazionalizzazione attraverso *partnership* con università nazionali ed europee che consentano da una parte, di ampliare la rete delle collaborazioni esistenti, allineando la formazione ai più alti standard formativi europei anche in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e, dall'altra, rappresentino l'occasione di promuovere il modello e le esperienze formative dell'Ateneo;

- D6. Sviluppare la logistica dedicata all'offerta formativa anche attraverso partnership che consentano da una parte il consolidamento delle iniziative già intraprese e, dall'altra, sostengano gli obiettivi di sviluppo edilizio dell'Ateneo.

Ricerca (R): Potenziamento dell'organizzazione e qualità della ricerca

- R1. Rafforzare l'interdisciplinarità e la collaborazione tra settori scientifico disciplinari e strutture di ricerca;

- R2. Incrementare l'attrattività all'estero del Corso di Dottorato attraverso la mobilità e la collaborazione a livello internazionale dei gruppi di ricerca;

- R3. Sensibilizzare la comunità accademica sul potenziale applicativo della ricerca e sulle finalità del trasferimento tecnologico;

- R4. Migliorare il sistema interno di Assicurazione della Qualità della ricerca determinando le norme, i processi e gli strumenti che conducono a un suo monitoraggio periodico ed efficace.

Terza Missione (TM): Consolidamento sociale ed economico sul territorio

- TM1. Sviluppare iniziative finalizzate al trasferimento tecnologico anche rafforzando le attività di *public engagement* e i rapporti di collaborazione con le imprese;

- TM2. Potenziare iniziative di *life-long learning*;

- TM3. Contribuire al benessere e alla salute sul territorio attraverso iniziative che valorizzino il ruolo dell'attività fisica come fattore essenziale per un corretto stile di vita;

- TM4. Istituire un sistema interno di Assicurazione della Qualità della terza missione determinando le norme, i processi e gli strumenti che conducono a un suo monitoraggio periodico ed efficace.

Le procedure di assegnazione, di monitoraggio e di valutazione sono dettagliate nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

La Performance Individuale

La performance individuale è il contributo che il personale apporta attraverso la propria attività al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi nonché al miglioramento della qualità dei servizi erogati. È costituita dagli obiettivi operativi individuali e/o di gruppo e dai comportamenti organizzativi. In tal senso la performance individuale riguarda il Direttore Generale, i Dirigenti e il personale di categoria EP e D con incarichi di responsabilità.

Le procedure di assegnazione, di monitoraggio e di valutazione sono dettagliate nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) è lo strumento, illustrato negli artt. 7, 8 e 9 del decreto legislativo n. 150/2009, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni concorrono al proprio ciclo di gestione della performance (art. 4), pianificando, misurando e valutando annualmente la performance organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", approvato in prima applicazione dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 8 giugno 2017 a seguito delle rilevanti modifiche apportate al D.Lgs. 150/2009 dal D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 attuativo della Riforma della Pubblica Amministrazione, L. 124/2015 "riforma Madia", è stato rivisto e aggiornato nell'aprile e nell'ottobre del 2018, nel giugno 2019, nel gennaio 2020, nel gennaio e nel novembre 2021 in adempimento all'obbligo di aggiornamento annuale disposto dal D.Lgs. 150/2009.

L'ultimo aggiornamento del Sistema è stato redatto valutando le indicazioni formulate dal Nucleo di Valutazione nell'ambito dei pareri espressi in merito ai precedenti Sistemi e recependo il contenuto delle "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance – Ministeri", fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (dicembre 2017) e gli indirizzi relativi al sistema di gestione della performance forniti dall'ANVUR nella "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018- 2020" (dicembre 2017), e nelle "Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance e del bilancio" (gennaio 2019).

Il SMVP riguarda la misurazione e la valutazione della performance organizzativa delle diverse strutture e quella individuale, tenendo in considerazione gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati in relazione alla responsabilità e al ruolo ricoperto e i comportamenti organizzativi. Il raggiungimento degli obiettivi, la performance organizzativa ed il contributo individuale alla performance organizzativa, sono necessari ai fini della corresponsione degli incentivi al personale. Il SMVP, nell'Ateneo "Foro Italico", è concepito in modo da bilanciare la necessità di differenziare la corresponsione di compensi incentivanti, secondo quanto stabilito dalla normativa e dalla contrattazione nazionale e integrativa, con la valorizzazione della collaborazione e del gioco di squadra e, in ultima analisi, con la crescita del senso di appartenenza del personale. Nello specifico, al fine di ottimizzare la misurazione della premialità fra aree che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo, si è reso necessario individuare una sola struttura / area da considerare *leader* nel raggiungimento dell'obiettivo (alla quale attribuire un peso maggiore) e attribuire un ruolo di *supporto* alle strutture che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo. Lì dove non sia possibile individuare la struttura leader (medesima partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo), si interviene descrivendo il flusso operativo in modo da attribuire target temporali differenti alle aree coinvolte. L'obiettivo organizzativo è considerato raggiunto soltanto se si concretizza nel rispettivo target. Per gli obiettivi di tipo temporale sono stabilite le date entro cui gli stessi devono essere raggiunti.

Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili e programmate

Il ciclo integrato della performance, come descritto nelle Linee Guida dell'ANVUR e delle Linee guida della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 – dicembre 2019, è strettamente connesso con la programmazione economico - finanziaria dell'Ateneo,

per garantire il continuo adeguamento dell'azione amministrativa al rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Il Bilancio Unico di previsione è, infatti, lo strumento per quantificare le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati della performance vuole essere, per l'Ateneo, non solo un mero adempimento delle disposizioni normative e contrattuali, ma anche un'occasione di sviluppo e valorizzazione del personale stesso, tramite la stima del contributo positivo fornito dai collaboratori all'organizzazione.

La performance individuale è il contributo che un individuo apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativi e della qualità dei servizi erogati nonché dalla valutazione dei comportamenti organizzativi.

La modalità di valutazione della performance deve tenere conto di due aspetti:

- Il mero raggiungimento dell'obiettivo nei tempi e nei modi previsti;
- L'efficiente raggiungimento dell'obiettivo al di sopra del target previsto (ex. se il target prevede scadenza il 31/12 si considera efficiente se si raggiunge obiettivo al 30/10. In questo caso scatta premialità per efficienza).

Nello specifico, la performance individuale è valutata per i Dirigenti, il personale di categoria EP e di categoria D con responsabilità.

Al fine di garantire il principio per cui la valutazione deve essere elaborata a partire dalla conoscenza del lavoro svolto dai valutati, il valutatore deve confrontarsi, qualora si renda necessario, con altri soggetti interessati all'interno o all'esterno della struttura.

I soggetti coinvolti nella procedura di valutazione sono indicati nella tabella riportata di seguito:

VALUTATO	VALUTATORE
Direttore Generale	Il Consiglio di Amministrazione tenuto conto del parere del Senato Accademico e della relazione del Nucleo di Valutazione, sentito il Rettore.
Dirigenti	Direttore Generale
Personale di categoria EP	Dirigente della Direzione a cui afferisce / Direttore Generale
Personale di Cat. D con incarichi di responsabilità di Area o Servizio	Direttore Generale

Personale di categoria D e C	Coordinatore dell'Area / Responsabile del Servizio / Dirigente della Direzione a cui afferisce
Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento dedicato alle attività di laboratorio	Responsabile di Laboratorio e Direttore di Dipartimento
Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento dedicato alle attività di supporto alla didattica	Direttore di Dipartimento

Al fine di poter consentire di effettuare la valutazione finale da parte dei valutatori, il valutato predispone la seguente documentazione secondo le scadenze indicate:

TERMINE PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE	CATEGORIA DI PERSONALE CHE DEVE PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE	TERMINE DELLA PROCEDURA DI VALUTRAZIONE FINALE
Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione	- D con incarichi di responsabilità di Ateneo o di servizio - EP	Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di gennaio
Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione	Dirigenti	Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di febbraio
Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione	Direttore Generale	Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di marzo
Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione	- Direttore Generale, - Dirigenti, - D con incarichi di responsabilità di Ateneo o di servizio, - EP, - Direttore di dipartimento, - Responsabile di laboratorio	Schede di valutazione della performance della categoria di personale da valutare	Ultimo di giorno di marzo

Il sistema di misurazione proposto identifica i ruoli oggetto del processo di valutazione e prevede i seguenti ambiti di misurazione della performance individuale:

Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'azione svolta dal Direttore Generale, tenuto conto del parere del Nucleo di Valutazione e del Senato Accademico. (art. 11 comma 4 Statuto di Ateneo).

Al Rettore è affidato il giudizio comportamentale avvalendosi della scheda di valutazione.

Nell'esercizio successivo a quello per cui si richiede la valutazione, il Direttore Generale trasmette al Nucleo di Valutazione, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità unitamente alla scheda di valutazione comportamentale del Rettore. Il Nucleo di Valutazione, acquisita la relazione e ogni documentazione utile, esprime il proprio parere. È facoltà del Nucleo di Valutazione disporre un'audizione del Direttore Generale in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione trasmette al Rettore e al Consiglio di Amministrazione il parere affinché possano deliberare la valutazione annuale. Nella stessa seduta il Rettore, in base ai risultati raggiunti, propone al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi per l'esercizio in corso.

Il Consiglio di Amministrazione potrà aggiornare e modificare gli obiettivi nel corso dell'esercizio su proposta del Rettore, sentito il Direttore Generale.

Dirigenti

La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Direttore Generale in base all'analisi della performance delle unità organizzative ad essi affidate, al grado di collaborazione nella gestione della ordinaria attività con il Direttore Generale in riferimento ai risultati, alle competenze e ai comportamenti organizzativi. I comportamenti attengono all'attività svolta da ciascuno, nell'ambito dell'amministrazione, tenendo in particolare rilevanza la capacità del Dirigente di valutare i propri collaboratori. I risultati sono riferiti agli obiettivi annuali di performance. La valutazione avverrà attraverso la Scheda di valutazione accompagnata dalla Relazione del Dirigente sugli Obiettivi assegnati relativa all'anno di valutazione.

La relazione degli obiettivi assegnati dovrà essere presentata entro il mese di febbraio specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

Personale di categoria EP

La valutazione del personale EP è effettuata dal Dirigente, nelle aree che lo prevedono; laddove non è previsto, la valutazione sarà di competenza del Direttore Generale.

La valutazione è effettuata tenendo in considerazione:

- la performance relativa agli obiettivi annuali di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità
- la performance relativa all'obiettivo individuale assegnato
- la capacità di differenziare i giudizi relativi alla performance dei propri collaboratori e le competenze professionali e manageriali

Il Personale di categoria EP dovrà presentare entro il mese di gennaio una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

Personale amministrativo di categoria D con incarichi di responsabilità di Area o Servizio

Il Direttore Generale valuta il personale di categoria D con incarichi di responsabilità.

La valutazione è effettuata tenendo in considerazione:

- la performance relativa agli obiettivi annuali di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità
- la capacità di differenziare i giudizi relativi alla performance dei propri collaboratori e le competenze professionali e manageriali

Il Personale di categoria D con incarichi di responsabilità dovrà presentare entro il mese di gennaio una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

Personale amministrativo e tecnico non afferente al Dipartimento di categoria D e C

La valutazione del personale è effettuata dal diretto responsabile, tenendo in considerazione:

- la qualità del contributo individuale valutato sulla base del grado di coinvolgimento alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.
- le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali

Personale amministrativo di categoria B

La valutazione del personale è effettuata dal diretto responsabile, tenendo conto esclusivamente delle competenze e dei comportamenti professionali.

Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento

Il personale che afferisce al Dipartimento di "Scienze Motorie, Umane e della Salute" è suddiviso in due categorie tenuto conto delle distinte competenze:

- personale tecnico-scientifico (categoria D e C) assegnato ai Laboratori di Ricerca per lo svolgimento di attività di supporto alla ricerca, la cui valutazione è effettuata dal Responsabile del Laboratorio
- personale tecnico-scientifico (Art. 69 - Assistenti ex ISEF CCNL 2006-2009, categoria D e C) assegnato principalmente ad attività di supporto alla didattica, la cui valutazione è effettuata dal Direttore di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento e i Responsabili dei Laboratori dovranno presentare entro il mese di gennaio una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

Valutazione della Performance organizzativa di Ateneo

Per quanto riguarda la Performance organizzativa il sistema di misurazione proposto prevede che le attese di prestazione e le valutazioni che ne conseguono debbano essere espresse mediante l'utilizzo combinato di *obiettivi* e di *comportamenti organizzativi* al fine di avere una valutazione maggiormente organica delle prestazioni del dipendente (grado di raggiungimento di obiettivi predeterminati e osservazione dei comportamenti organizzativi).

In generale,

- gli *obiettivi*:

- rappresentano i risultati attesi dalla prestazione del dipendente nel periodo di riferimento;

- sono opportunamente selezionati;

- sono in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione;

- dovranno essere condivisi ad inizio periodo con il valutato/i;

- dovranno essere al tempo stesso sfidanti e realistici;

- dovranno essere definiti in modo chiaro e sintetico;

- sono associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo idonei a determinare a consuntivo il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

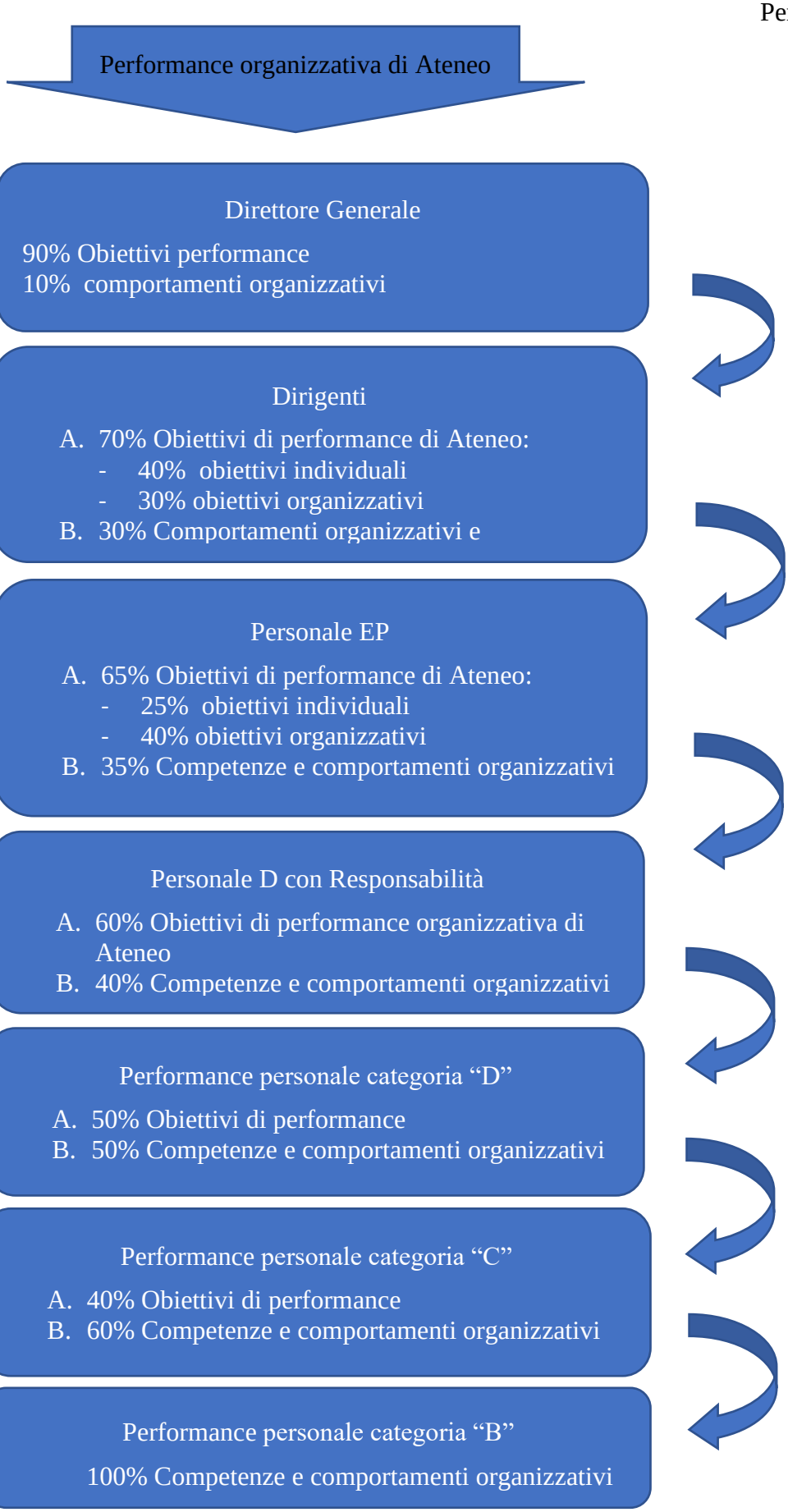
- i *comportamenti organizzativi* fanno riferimento alle caratteristiche individuali estrinsecate nell'attività lavorativa, quali capacità, conoscenze e motivazioni, che, nello svolgimento di detta attività, caratterizzano in maniera decisiva il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'attribuzione dei punteggi da parte del valutatore dovrà rispecchiare una significativa differenziazione dei giudizi. Pertanto, il valutatore, nell'assegnare i punteggi a disposizione, dovrà sempre contestualizzare la performance del singolo, in modo da stabilire un termine di paragone fra tutti i collaboratori. Per valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il valutatore attribuirà un punteggio all'interno di una scala di valutazione a 5 gradi.

Al termine della valutazione si avrà un punteggio relativo a ciascuno dei seguenti fattori:

A. **raggiungimento degli obiettivi**
B. **comportamenti organizzativi**

In considerazione della categoria ricoperta dal valutato, ciascun fattore avrà pesi differenti, come riportato nella seguente figura:


Performance organizzativa di Ateneo
Direttore Generale
90% Obiettivi performance
10% comportamenti organizzativi
Dirigenti
A. 70% Obiettivi di performance di Ateneo:
- 40% obiettivi individuali
- 30% obiettivi organizzativi
B. 30% Comportamenti organizzativi e
Personale EP
A. 65% Obiettivi di performance di Ateneo:
- 25% obiettivi individuali
- 40% obiettivi organizzativi
B. 35% Competenze e comportamenti organizzativi
Personale D con Responsabilità
A. 60% Obiettivi di performance organizzativa di Ateneo
B. 40% Competenze e comportamenti organizzativi
Performance personale categoria "D"
A. 50% Obiettivi di performance
B. 50% Competenze e comportamenti organizzativi
Performance personale categoria "C"
A. 40% Obiettivi di performance
B. 60% Competenze e comportamenti organizzativi
Performance personale categoria "B"
100% Competenze e comportamenti organizzativi

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale sarà così determinato:

CATEGORIA	FORMULA
Direttore Generale	90% Obiettivi performance + 10% comportamenti organizzativi
Dirigenti	(Tot. A*70%) + (Tot. B *30%)
EP	(Tot. A*65%) + (Tot. B *35%)
D con Responsabilità	(Tot. A*60%) + (Tot. B *40%)
D	(Tot. A*50%) + (Tot. B *50%)
C	(Tot. A*40%) + (Tot. B *60%)
B	(Tot. B *100%)

L'erogazione della premialità è ripartita in base alla valutazione complessiva, come sintetizzato nella tabella seguente:

Punteggio ponderato totale	% di premialità
fino a 2,4	0%
da 2,5 a 2,9	20%
da 3 a 3,4	40%
da 3,5 a 3,9	60%
da 4 a 4,4	80%
da 4,5 a 5	100%

Procedure di conciliazione

Tali procedure riguardano i casi in cui il valutato sia in disaccordo, in parte o in tutto, con la valutazione effettuata dal valutatore. Per il personale tecnico amministrativo, qualora il dipendente non concordi con la valutazione espressa dal Responsabile della Struttura potrà rivolgersi, entro 5 giorni dalla notifica della valutazione da parte del Responsabile, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale, al Direttore Generale che dovrà pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Per la valutazione dei Dirigenti, qualora il Dirigente non concordi con la

valutazione espressa dal Direttore Generale, potrà rivolgersi al Consiglio di Amministrazione che dovrà pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Con riguardo alla valutazione del Direttore Generale, quest'ultimo non concordi con la valutazione espressa dal Consiglio di Amministrazione, potrà rivolgersi ad una commissione all'uopo nominata.

Resta salva la facoltà del dipendente di attivare le procedure di conciliazione dell'istituto di cui all'art. 410 cpc, così come novellato dalla recente Legge 183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

Performance e integrazione Bilancio e Piano Strategico 2020-2022

Le Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane dell'ANVUR hanno messo in evidenza lo stretto legame tra i due documenti programmatici (Bilancio preventivo e Piano Integrato), sottolineando come Lo sviluppo di un ciclo di gestione della performance, deve avvenire "in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio", rendendo evidente il "collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse" (Linee Guida del gennaio 2019). Tenendo conto del suggerimento dell'Agenzia di affrontare la sfida dell'integrazione in una prospettiva graduale ed evolutiva, l'Ateneo, per l'anno 2022, intende continuare a sviluppare un processo di programmazione integrato che potenzi il livello di correlazione tra programmazione strategica, operativa ed economica. Le attività che costituiscono la base del Piano Strategico 2020-2022 sono il punto di riferimento per la definizione degli obiettivi operativi e per la pianificazione delle relative assegnazioni finanziarie. Questo processo integrato costituisce anche la garanzia di un miglioramento continuo dell'efficacia delle scelte d'impiego delle risorse, incardinando l'allocazione delle stesse in una cornice di obiettivi e priorità che l'Ateneo si è dato. Tale sistema favorisce le procedure di programmazione dell'attività amministrativa e contabile in un'ottica di integrazione dei risultati organizzativi con quelli economico-finanziari, al fine di favorire un processo diffuso di responsabilizzazione delle risorse assegnate per il perseguimento di obiettivi ed attività definite.

Un documento che, a livello macro, descrive e rappresenta il collegamento tra la pianificazione strategica ed il ciclo di programmazione economico finanziaria e di bilancio è la "Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi", prevista dai D.M 19/2014 e D.M. 16 gennaio 2014, e che viene di seguito riportata in riferimento all'anno 2022.

Missioni	**Programmi**	**Classificazione COFOG (II livello)**	**Definizione COFOG (II livello)**	**2022 Totale Programma**
Ricerca e innovazione	Ricerca scientifica e tecnologica di base	01.4	*Ricerca di base*	9.877.313,36
	Ricerca scientifica e tecnologica applicata	04.8	*R&S per gli affari economici*	56.559,77
		07.5	*R&S per la sanità*	34.566,46
Istruzione universitaria	Sistema universitario e formazione postuniversitaria	09.4	*Istruzione superiore*	0,00
				0,00
				9.287.317,84
				0,00
	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	09.6	*Servizi ausiliari dell'istruzione*	0,00

Tutela della salute	Assistenza in materia sanitaria	07.3	*Servizi ospedalieri*	0,00
	Assistenza in materia veterinaria	07.4	*Servizi di sanità pubblica*	0,00
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Indirizzo politico	09.8	*Istruzione non altrove classificato*	152.601,00
	Servizi affari generali per le amministrazioni	09.8a	*Istruzione non altrove classificato*	5.441.390,48
Fondi da ripartire	Fondi da assegnare	09.8b	*Istruzione non altrove classificato*	0,00
TOTALE				**24.849.748,9**

Le missioni rappresentano le funzioni principali perseguite, mentre i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinati.

I valori rappresentati nel documento di "Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi", esprimono il totale dei costi che l'Ateneo sostiene per il raggiungimento degli obiettivi strategici e lo svolgimento dell'attività amministrativa, di cui solo una parte finanzia direttamente gli obiettivi operativi del piano performance, in quanto la maggior parte degli obiettivi di performance sono perseguiti senza ulteriori oneri per l'Ateneo.

Un ulteriore documento di budget che contiene una descrizione più dettagliata della integrazione tra le principali azioni strategiche e la programmazione economico-finanziaria, attraverso una rappresentazione dei principali stanziamenti di budget in cui le azioni strategiche vengono declinate è il "budget per attività". La tabella seguente riporta, pertanto, la corrispondenza tra gli stanziamenti previsionali le finalità dello stanziamento e le principali linee di intervento strategiche.

DESCRIZIONE	FINALITA' DELLO STANZIAMENTO	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022
ISTITUZIONALI	Sostegno agli studenti disabili	58.000,00 €
	Altre Borse di studio studenti	20.000,00 €
	Borse di collaborazione part time	35.000,00 €
	Banche dati aperte a studenti - biblioteca	60.000,00 €
	Innovazione tecnologica per la didattica e sviluppo dell'e-learning	190.000,00 €
	Polisportiva di Ateneo	65.000,00 €

INTERNAZIONALIZZAZIONE	Programmi di mobilità	75.000,00 €
	Interventi per la didattica internazionale	50.000,00 €
	Quote associative per organismi internazionali	15.000,00 €
	Supporto redazione e presentazione progetti di ricerca	0,00 €
RICERCA	Borse dottorato di ricerca	250.000,00 €
	Contributo di funzionamento	16.000,00 €
	Bando per la ricerca di Ateneo	50.000,00 €
	Borse per studio all'estero dottorato	45.000,00 €
	Assegni di ricerca	19.367,00 €

Il documento tipico della pianificazione economico finanziaria per gli Atenei è il Budget, che serve a verificare la compatibilità economica e finanziaria delle scelte programmatiche. Rappresenta il quadro economico triennale entro il quale attuare gli obiettivi, le iniziative, i progetti e tutte le attività in una logica di medio periodo. Il collegamento tra la programmazione economico - finanziaria e la programmazione strategica, con cui si determina la sostenibilità degli obiettivi di performance individuale, è riscontrabile nel Budget 2022 approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 dicembre 2021 e nella relativa nota Illustrativa.

Lo schema di seguito riportato mira a rappresentare il rapporto tra gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli stessi. Tuttavia, le azioni declinate di seguito e raccordate al Piano Strategico e alla pianificazione operativa non esauriscono il novero di attività derivanti dalla complessiva attività di programmazione dell'Ateneo, rappresentandone solo una parte, quella che richiede cioè specifiche risorse aggiuntive. Il budget di spesa complessivo assegnato alle strutture è solo in parte destinato a specifici obiettivi operativi di performance, in quanto, la maggior parte di questi, vengono perseguiti senza l'allocazione di specifiche risorse in bilancio, nell'ambito delle attività di funzionamento delle strutture.

OBIETTIVI STRATEGICI	**AZIONI**	**AREE COINVOLTE**	**RISORSE 2022**
Migliorare l'allineamento tra domanda di formazione e offerta formativa	Migliorare l'efficienza e l'efficacia gestionale con l'adozione per i corsi di studio di Ateneo del sistema di Contabilità analitica	Direzione Contabilità e Finanza	

	Efficientare le procedure di selezione per l'immatricolazione ai Corsi di Studio	Area Studenti	0,00 €
	Potenziare la comunicazione esterna dedicata agli studenti Erasmus, aggiornamento delle informazioni attraverso sitemi multimediali	Area Relazioni Internazionali	0,00 €
	Indagare sul grado di soddisfazione degli studenti in merito a varietà, ampiezza, qualità dell'offerta formativa e metodologie e modalità di erogazione didattica	Area Programmazione Didattica	0,00 €
	Migliorare la comunicazione con studenti e scuole in tema di orientamento in ingresso ed in particolare sul tema dell'adeguata preparazione iniziale	Ufficio Orientamento e Tutorato	0,00 €
	Potenziare la comunicazione esterna relativa alla offerta formativa mediante	Ufficio Orientamento e Tutorato	2.000,00 €

	l'aggiornamento delle presentazioni dei Corsi di Laurea (video, "pillole")		
Rafforzare la collaborazione con Enti e Istituzioni e tutti i portatori di interesse per sostenere i progetti di sviluppo dell'offerta formativa	organizzazione di eventi con Campioni Sportivi	Polisportiva	500,00 €
	Migliorare la qualità dei tirocini, mediante l'attivazione di un percorso di formazione per i tutor aziendali	Ufficio Orientamento e Tutorato	500,00 €
	Sensibilizzare alle tematiche del programma E+ e ai suoi valori	Area Relazioni Internazionali	0,00 €
Potenziare le attività formative di dual carrer, per soddisfare richieste di formazione di figure professionali che operano in settori scientifici socio-economici sportivi	Attivare una specifica sezione nel nuovo portale di Ateneo dedicata agli studenti atleti	Ufficio Orientamento e Tutorato	0,00 €
Identificare metodologie innovative allo scopo di migliorare la qualità della	Supportare la didattica mediante l'attivazione di un seminario di introduzione alla ricerca bibliografica rivolto agli	Biblioteca	0,00 €

didattica e dei servizi di supporto	studenti del terzo anno della laurea triennale		
	Supportare la didattica mediante l'attivazion e di un seminario di Information Literacy rivolto agli studenti del 1° anno delle lauree magistrali LM67 e LM68	Biblioteca	0,00 €
	Promuovere i servizi della biblioteca agli studenti Erasmus	Biblioteca	0,00 €
	Progettazione di un nuovo portale dei servizi d'ateneo	Area Infrastrutture e Sicurezza	143.000,00 €
	Migliorare i servizi amministrativi mediante l'aggiornamento delle procedure	Area Dipartimentale	0,00 €
	Migliorare il funzionamento del Centro linguistico di Ateneo	Area Dipartimentale	0,00 €
	Migliorare la comunicazione mediante la strutturazione di un sito intranet rivolto agli	Area Studenti	2.000,00 €

	studenti nel nuovo portale web di Ateneo		
	Migliorare la Fruibilità e l'accesso alla documentazione contabile mediante la digitalizzazione dell'archivio contabilità	Direzione Contabilità e Finanza	30.000,00 €
	Migliorare la comunicazione mediante la strutturazione di un sito intranet rivolto agli studenti nel nuovo portale web di Ateneo	Ufficio Orientamento e Tutorato	2.000,00 €
	implementare il sistema di identificazione dello studente My Academic ID - EduGain	Area Infrastrutture e Sicurezza/Area Relazioni Internazionali/Area servizi agli studenti	100.000,00 €
	organizzazione seminari con Tecnici Sportivi di FSN	Polisportiva	1.000,00 €
	Sviluppare tecnologie informatiche per efficientamento dei processi amministrativi e dei servizi di supporto a docenti e studenti	Area Programmazione Didattica	0,00 €
	Migliorare la comunicazione mediante	Area Programmazione Didattica	0,00 €

	la creazione di un sito integrato nel sito web di Ateneo (Intranet)		
	Migliorare la comunicazione mediante la strutturazione di un sito intranet rivolto agli studenti nel nuovo portale web di Ateneo	Area Relazioni Internazionali	2.000,00 €
	Digitalizzare le procedure amministrative mobilità Erasmus+ - Erasmus Without Paper (EWP) configurazione Sistema: Online Learning agreement	Area Relazioni Internazionali	0,00 €
Sviluppare iniziative finalizzate al trasferimento tecnologico anche rafforzando le attività di public engagement e i rapporti di collaborazione con le imprese	Sviluppare rete di rapporti con aziende	Area Infrastrutture e Sicurezza	0,00 €
	Regolamentare la progettualità nell'ambito dell'applicabilità della ricerca	Area Infrastrutture e Sicurezza	0,00 €

Rafforzare l'interdisciplinarità e la collaborazione tra settori scientifico disciplinari e strutture di ricerca	Realizzare seminari/ workshop indirizzati al corpo accademico	Dipartimento	3.500,00 €
	Sostenere amministrativamente le iniziative per la promozione dell' interdisciplinarietà: Regolamento fondi di Ateneo alla ricerca	Area Dipartimentale	2.500,00 €
Incrementare l'attrattività all'estero del Corso di Dottorato attraverso la mobilità e la collaborazione a livello internazionale dei gruppi di ricerca	Avviare una indagine conoscitiva sulle motivazioni che inducono all'iscrizione al bando di concorso per il corso di dottorato, evidenziando le diverse aree disciplinari	Area Dipartimentale	0,00 €
Sensibilizzare la comunità accademica sul potenziale applicativo della ricerca e sulle finalità del trasferimento tecnologico	Informare e sensibilizzare alle tematiche del trasferimento tecnologico	Area Dipartimentale	1.000,00 €

Migliorare il sistema interno di assicurazione della qualità della ricerca determinando le norme i processi e gli strumenti che conducono al suo monitoraggio periodico ed efficace	Contribuire all'applicazione di un sistema di qualità alla ricerca	Area Dipartimentale	0,00 €
	Attuare le linee strategiche di Ateneo mediante la stesura del Piano Strategico di Dipartimento	Dipartimento	0,00 €
	Divulgare internamente il Piano Strategico di Dipartimento	Dipartimento	0,00 €
	Migliore l'attività delle strutture dipartimentali mediante la stesura di un documento metodologico	Dipartimento	0,00 €
	Divulgare internamente le Linee Guida per le strutture dipartimentali	Dipartimento	0,00 €
	Ottimizzare i tempi di utilizzo delle risorse assegnate a progetti di ricerca	Direzione Contabilità e Finanza	0,00 €
Potenziare attività di Life -long learning	Promuovere corsi di formazione per laureati in scienze motorie e sportive e altre figure professionali	Fondazione	0,00 €

Contribuire al benessere e alla salute sul territorio attraverso iniziative che valorizzino il ruolo dell'attività fisica come fattore essenziale per un corretto stile di vita	Contribuire alla promozione di stili di vita salutari offrendo corsi di formazione al territorio	Fondazione	0,00 €
	Migliorare la comunicazione sul sito della Fondazione	Fondazione	0,00 €
	Consolidare l'immagine del Foro Italico (aspetto ambientale e importanza sociale dello sport)	Fondazione	0,00 €
	Contribuire alla realizzazione dell'evento di Ateneo	Area affari generali/Fondazione/Ufficio Orientamento e tutorato/Area Studenti/Area Dipartimentale/Area Infrastrutture e Sicurezza/Biblioteca/Dipartimento	8.000,00 €
Istituire un sistema interno di Assicurazione della Qualità della terza missione determinando le norme, i processi e gli strumenti che conducono a un suo monitoraggio periodico ed efficace	Semplificare l'attività amministrativa mediante la dematerializzazione degli atti del Collegio dei Revisori dei Conti e delle Relazioni sindacali	Area Affari Generali	0,00 €
	Uniformare il sistema di identità visiva dell'Ateneo	Area Affari Generali	0,00 €
	Migliorare la comunicazione esterna	Area Affari Generali	5.000,00 €

	Semplificare l'attività amministrativa mediante la dematerializzazione degli atti del personale	Area Risorse Umane e Organizzazione	0,00 €
	Semplificare e dematerializzare le richieste	Area Risorse Umane e Organizzazione	0,00 €
Sviluppare la logistica dedicata all'offerta formativa anche attraverso partnership che consentano da una parte il consolidamento delle iniziative già intraprese e, dall'altra, sostengano gli obiettivi di sviluppo edilizio dell'Ateneo	Valorizzare il patrimonio edilizio monumentale di Ateneo	Area Infrastrutture e Sicurezza	10.000,00 €
Obiettivo gestionale	Rispettare D. Lgs. 49/2012: Monitoraggio indicatori	Direzione Contabilità e Finanza	0,00 €
Prevenzione corruzione e trasparenza	Contribuire alla prevenzione della corruzione e a favorire la trasparenza	Area Affari generali/Programmazione didattica/Area Risorse Umane e Organizzazione /Ufficio Orientamento e Tutorato/Direzione	0,00 €

		Contabilità e finanza/Area Studenti/Area Dipartimentale/Area Infrastrutture e Sicurezza/Biblioteca/Dipartimento	

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" per la redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 fa riferimento al PNA 2019 - che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni – non avendo l'ANAC adottato un nuovo PNA - nella redazione del PTPCT al fine di valutare e gestire il rischio corruttivo, utilizzando le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", allegate al PNA, che prevedono l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio che comprende l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio, nonché il trattamento del rischio che comprende l'identificazione e la programmazione delle misure di prevenzione. Nell'allegato contenente la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi l'ANAC ha precisato, tra l'altro, che lo stesso "diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo", mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.), riportati nei precedenti PNA.

I contenuti del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 sono inseriti nel più complesso strumento di pianificazione rappresentato dal Piano integrato di attività e organizzazione **(**PIAO), come previsto dalla normativa vigente, nello specifico in una sezione che riguarda la programmazione degli "*strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"*. Per opportuna conoscenza, dopo la sua adozione il presente Piano verrà trasmesso ai dipendenti, collaboratori, consulenti, a qualsiasi titolo individuati.

Si riporta di seguito, per facilitare la lettura del PTPCT, un prospetto che raccoglie ed illustra le sigle e le definizioni usate con frequenza nel Piano stesso:

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione. La sua missione istituzionale è la prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione. Il primo PNA risale al 2013, ed era stato predisposto dall'allora competente Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ANAC. I successivi Aggiornamento 2015, PNA 2016 (e Aggiornamenti 2017, 2018) e PNA 2019 sono stati predisposti e approvati dall'ANAC.
Atto di indirizzo MIUR	Atto di indirizzo della Ministra Sen. Valeria Fedeli n. 39 del 14/05/2018 avente ad oggetto l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università.
PTPCT	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, da adottarsi da parte di tutte le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno

RPCT e Referenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato dall'organo di indirizzo tra i Dirigenti di ruolo in servizio; la normativa ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza; RPCT dell'Ateneo è la Dott.ssa Lucia Colitti, Direttore Generale fino al 14 gennaio 2022.; la Dott.ssa Emilia Angelillo è nominata RPCT con decreto rettorale n.45/2022 dal 15 gennaio al 15 giugno 2022. Ogni struttura può individuare un solo Referente che deve fare da raccordo tra il Responsabile Anticorruzione ed il Direttore/ Dirigente/ Coordinatore della struttura organizzativa in cui opera allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti sotto il profilo della trasparenza e della anticorruzione; svolgere attività di monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti in relazione a competenze e ambiti di attività svolti dalla propria struttura secondo quanto previsto dalla normativa.
OIV/Nucleo di Valutazione	Organismo indipendente di valutazione, nelle università il Nucleo di Valutazione, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori, ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44 d.lgs. 33/2013). Ha inoltre il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
Organi di indirizzo politico-amministrativo	La delibera n. 144/2014 di ANAC individuava, quali organi di indirizzo politico delle università, i tre organi di governo previsti e disciplinati dalla legge dello Stato e dai rispettivi Statuti cioè il Rettore, il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico: "Si tratta di organi eletti dalle rispettive comunità accademiche, che esprimono un notevole grado di "politicità", assimilabile a quello espresso dagli organi di indirizzo politico negli enti territoriali, anche se le università sono enti ad autonomia funzionale costituzionalmente garantita proprio perché non sono enti a derivazione politica. Non vi sono dubbi, comunque, che essi esprimano l'indirizzo generale dell'ente, attraverso atti di regolazione, indirizzo e controllo, spesso molto penetranti e limitativi della discrezionalità degli organi di amministrazione e gestione (la dirigenza delle amministrazioni centrali, i direttori delle strutture didattiche e di ricerca)". Tale interpretazione è stata confermata dalla successiva delibera n. 241/2017.
RASA	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. Il RASA dell'Università degli Studi Foro Italico è il Dott. Luca Rocchegiani nominato con decreto del 28 gennaio 2019 del Direttore Generale (prot. n. 19/000619).
TAC	Trasparenza e anticorruzione
DR	Decreto Rettorale
Gruppo di lavoro	Gruppo di lavoro costituito al fine di supportare il RPCT

Gestione Del Rischio Corruzione

Mappatura dei processi e metodologia gestione dei rischi

Nel presente "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024", viene confermata la metodologia di mappatura dei processi già effettuata nel precedente Piano, con l'applicazione dei principi desunti dall'Allegato 1 al PNA 2019.

Come dichiarato nel precedente Piano, l'Amministrazione, nel 2021, ha proseguito nel lavoro di mappatura analizzando ulteriori Aree dell'Ateneo e, allo stesso tempo, ha affinato la metodologia di lavoro cercando di standardizzare il livello di dettaglio con cui sono stati descritti i processi.

Nel 2021, dunque, l'impegno di ampliare la mappatura dei processi nonché identificare altre aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, è stato rispettato. Infatti, il Gruppo di Lavoro per l'Aggiornamento del Piano Integrato per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità (GdL) ha realizzato un'ulteriore e più approfondita mappatura dei processi organizzativi dell'Ateneo, le cui premesse metodologiche sono contenute nelle *Linee guida per la mappatura dei processi di gestione dell'Ateneo Foro Italico* (prot. 8542 del 19 dicembre 2018). Tale lavoro si è rivelato utile ai fini del controllo e del miglioramento generale dei processi organizzativi già oggetto della precedente analisi. Su quella base, infatti, l'analisi condotta nel 2021 ha consentito di rivalutare le aree di rischio precedentemente individuate con maggiore accuratezza, identificando gli elementi cruciali di ogni processo: fornitori, input, attori, attività, fasi, output, clienti, processi trasversali (quelli di supporto coinvolti indirettamente, ma cruciali per la corretta realizzazione nel processo principale), documenti e vincoli normativi.

La mappatura ha evidenziato le singole attività poste in essere per la realizzazione del processo effettuata durante l'anno vista la numerosità degli Uffici coinvolti nella stessa. Alla luce di queste considerazioni e tenuto conto di quanto suggerito da ANAC nell'Allegato 1) al PNA 2019, per il prossimo triennio si continuerà il lavoro svolto dal GdL e quindi si procederà con la valutazione del rischio degli ulteriori processi mappati.

Il riesame dovrà svolgersi adottando l'ultima metodologia di valutazione del rischio corruttivo introdotta dall'Allegato 1 del PNA 2019.

Ciò premesso, come già accaduto nei precedenti anni, l'analisi dei rischi è stata effettuata con riguardo ai processi che riguardano l'Università e si compone delle seguenti fasi: A. Mappatura dei rischi; B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione; C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

Nel corso del 2021 sono stati mappati i seguenti processi:

Struttura coinvolta	Processo mappato
Ufficio Affari Legali	Procedure Elettorali di Ateneo
Are Risorse Umane	Bandi di collaborazione- sottoprocessi 1a e 1b
	Contratti didattica seminariale ed esercitativa - sottoprocesso stipula contratti
	Contratti didattica seminariale ed esercitativa - sottoprocesso liquidazione compensi
	Concorso docenti
	Concorso docenti – sottoprocesso: formazione della commissione giudicatrice e nomina in ruolo
	Scatti stipendiali docenti
Direzione Contabilità e Finanza	Liquidazione fatture
	Realizzazione di gare e appalti sottosoglia
Area Servizi agli Studenti	Costituzione del bando di selezione - Corso di laurea in Scienze Motorie e Sportive - L22
	Concorso e immatricolazione
Area Infrastrutture e Sicurezza	Realizzazione di gare e appalti soprasoglia
	Progettazione lavori, forniture e servizi
Ufficio Ricerca	Assegnazione finanziamenti ricerca docenti interni
	Assegnazione finanziamenti ricerca docenti interni – sottoprocesso: costituzione bando

Inoltre, nel 2021 è stata ulteriormente ampliata la mappatura dei processi per le aree di rischio "specifiche" proprie delle Istituzioni Universitarie: la didattica e la ricerca. La crisi pandemica ha provocato dei ritardi nei lavori di analisi del rischio che ne hanno impedito la conclusione nei tempi prestabiliti; pertanto, i lavori continueranno anche nel 2022.

Tra i soggetti direttamente coinvolti nella gestione del rischio si individuano le seguenti figure:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) a cui spetta un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al suo monitoraggio.

Accanto al RPCT di Ateneo il processo di gestione del rischio vede coinvolte tante altre figure, ciascuna della quali è investita di compiti specifici.

L'organo di indirizzo politico deve

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle Aree e delle strutture organizzative devono:

- fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza e operare in maniera tale da consentire l'attuazione delle stesse da parte del loro personale.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) devono:

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i referenti nell'ambito della gestione del rischio corruttivo fungono da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'identificazione del rischio mira ad individuare quei comportamenti o quei fatti corruttivi che possono verificarsi nel flusso del processo. L'identificazione dei rischi è realizzata in collaborazione con i responsabili degli uffici che partecipano alla realizzazione del processo e che, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono più facilmente individuare gli eventi rischiosi, anche sulla base di eventuali segnalazioni ricevute, nonché della esperienza pregressa nella gestione del processo.

Questo lavoro di identificazione è coordinato dal GdL con il RPCT di Ateneo.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. In questo senso, nel 2021, il GdL ha proseguito nel lavoro di mappatura dei processi a un livello qualitativo più avanzato che ha avuto come oggetto di analisi le singole attività di ciascun processo.

A dispetto della numerosità dei processi gestiti in Ateneo e della necessità di coinvolgere nella mappatura un elevato numero di uffici, con una riflessione e un approccio che rinviano a una visione sistemica dell'organizzazione generale, il GdL ha inizialmente cercato di ripartire e classificare i processi in base agli obiettivi delle aree strategiche dell'Ateneo, tenendo ben presente sia il Piano Strategico di Ateneo che il Piano Triennale della Performance. Quindi, ha scelto il metodo della partecipazione e condivisione dell'obiettivo, utilizzando lo strumento dell'intervista diretta ai responsabili delle diverse strutture. Durante gli incontri, che hanno stimolato approfondite riflessioni per un'autovalutazione delle proprie attività, gli intervistati hanno potuto identificare e distinguere i processi primari e secondari tra quelli di loro competenza, comprendendone meglio gli obiettivi e il valore generato e le eventuali aree di rischio corruttivo. Tale analisi risulta propedeutica da una parte, ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei *fattori abilitanti* che consentono il verificarsi, anche potenziale, di eventi corruttivi, e dall'altra, alla stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Azioni migliorative nel processo di adozione del piano di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intende potenziare il sistema di monitoraggio, di controllo e di revisione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione anche attraverso un maggiore coinvolgimento dei soggetti istituzionali. In questa ottica, al fine di giungere alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie alla loro realizzazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

1) si avvale dei Referenti Anticorruzione ai fini di un loro maggiore coinvolgimento nella mappatura dei processi, nella rilevazione e nelle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi nonché nella loro responsabilizzazione;
2) assicura una più frequente interlocuzione con gli Organi di Indirizzo Politico, tenuti, peraltro, ad approvare il PTPCT, ai fini di una più larga condivisione delle misure di prevenzione, sia nella fase della loro individuazione che in quella della loro attuazione.

A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ritiene opportuno adottare la seguente metodologia nel processo di adozione del Piano, articolata in due fasi:

Prima fase:

a) organizzazione, come già realizzato nel 2021, almeno una riunione annuale con i Referenti per la Corruzione e il Gruppo di Lavoro, una per la acquisizione di proposte, osservazioni, criticità in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza finalizzata alla predisposizione/aggiornamento del Piano ed un'altra ai fini della rendicontazione delle attività svolte in vista della predisposizione della relazione annuale;
b) acquisizione di una relazione, da parte dei Referenti per la Corruzione, e condivisione nel Gruppo di lavoro;
c) descrizione, da parte del RPCT, dei contenuti principali per la predisposizione/aggiornamento del Piano, con modalità che saranno definite in una apposita riunione del GdL;

d) acquisizione delle proposte e/o osservazioni pervenute nella versione definitiva del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Seconda fase:

a) trasmissione del Piano, opportunamente modificato e/o integrato, agli Organi di Indirizzo Politico per la successiva, definitiva approvazione;

b) pubblicazione del Piano nel sito *web* di Ateneo, nella Sezione "Amministrazione Trasparente";

c) trasmissione a mezzo di posta elettronica del Piano a tutto il personale docente, tecnico ed amministrativo e ai collaboratori a vario titolo (interni ed esterni), sui quali ricade l'onere di partecipazione al processo di gestione del rischio e l'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, e successive modifiche e integrazioni.

Le misure di prevenzione "generali"

Fra le misure adottate dall'Ateneo assumono un particolare rilievo gli strumenti di regolamentazione interna che sono frutto di previsioni normative nazionali cui non si può prescindere all'atto del compimento dell'azione amministrativa.

Rotazione del personale

Pur riconoscendo - l'Ateneo - che la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione rappresenti una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Area, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ateneo, non può essere realizzata senza penalizzare la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli utenti. Per quanto riguarda il personale dirigente, la misura risulta di difficile attuazione per il numero limitato di tali figure peraltro con competenze specifiche.

Formazione del personale

Nel corso del 2021 si sono svolti alcuni incontri volti a formare il personale interessato sull'analisi del rischio corruzione e sulla pianificazione delle relative misure di prevenzione. Il giorno 17 dicembre 2021 è stata organizzata dal RPTC insieme al GdL la Giornata della Trasparenza via *Teams* dal titolo: "Contrasto alla malamministrazione e attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione del conflitto di interessi e delle ipotesi di incompatibilità nel settore universitario: dalle disposizioni di legge alle regole comportamentali. Prospettive di riforma degli atti di pianificazione delle misure di prevenzione". La giornata di formazione ha rappresentato l'occasione per un aggiornamento di tutto il personale docente e tecnico amministrativo in materia di anticorruzione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse può essere definito come la situazione in cui una persona ha un interesse secondario (finanziario o non finanziario) che tende ad interferire in modo reale, potenziale o apparente, con l'interesse primario dell'Ateneo, verso cui la prima ha precisi doveri di responsabilità. Interesse primario dell'Ateneo è diffondere la cultura, operando con efficienza e nel rispetto della sostenibilità. Oltre a quanto già previsto dal *Regolamento di Ateneo per il reclutamento di Professori*

e di Ricercatori di Ateneo, l'Ateneo agisce in ossequio a quanto disposto dalla delibera ANAC 209/2017.

Codice etico e di comportamento

L'Ateneo ha aggiornato il *Codice etico e Codice di comportamento e di disciplina dei dipendenti dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico"* pubblicato nella sezione dedicata del sito e approvato - dal Senato accademico in data 25.01.2019 e dal Consiglio di amministrazione in data 30.01.2019 - nel rispetto dei principi sanciti nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. n. 62/2013 e della delibera ANAC n. 75/2013. Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". L'Amministrazione, pertanto, sta procedendo ad una revisione del Codice.

Il reclutamento dei docenti

Con riferimento all'attività del reclutamento dei docenti a livello locale e tenendo conto dell'attenzione posta a tale procedura dall'ANAC, sono state analizzate le fasi in cui tale attività si articola, al fine di verificare ed affrontare eventuali ipotesi di rischi corruttivi.

L'Ateneo ha adottato, con decreto Rettorale del 31/07/2018, prot. n. 18/005057 il "Regolamento per il reclutamento di professori e di ricercatori di Ateneo", ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, che già contiene molte delle misure suggerite da ANAC, visibile al seguente link: http://www.uniroma4.it/sites/default/files/Regolamento%20Reclutamento%20Professori%20e%20Ricercatori1.pdf.

Nella fase della programmazione si evidenzia il rischio che l'assenza di un'adeguata programmazione dei reclutamenti, sia a livello di Ateneo che di Dipartimento, possa esporre gli atenei a pressioni indebite e a decisioni non correttamente ponderate e adeguate rispetto all'effettivo fabbisogno.

Il processo decisionale dell'Ateneo che conduce alla programmazione dei reclutamenti si articola in capo a diversi soggetti rappresentativi di tutte le componenti universitarie: gli atti di programmazione sono deliberati dagli Organi di governo secondo quanto previsto dallo Statuto (proposta del Rettore, parere obbligatorio del Senato Accademico, approvazione del Consiglio di Amministrazione). Sulla base degli indirizzi adottati dagli Organi centrali, il Dipartimento definisce la propria programmazione con delibera del Consiglio di Dipartimento. Il Regolamento di Ateneo per le chiamate prevede che, nei limiti della programmazione triennale del personale e in coerenza con le risorse assegnate e le procedure definite, il Senato Accademico per la parte di competenza e il Consiglio di Amministrazione individuano il numero delle posizioni ricopribili secondo le modalità previste dallo Statuto e dal Piano Organico d'Ateneo per il personale docente e nell'ambito della programmazione triennale. Tutto il percorso è svolto in coerenza con le Linee di indirizzo definite dagli Organi di governo.

Il Dipartimento delibera sulla base del piano triennale, approvato dagli Organi collegiali nell'ambito di Linee di indirizzo, e progetti scientifici disciplinari. Il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato Accademico, sulla base delle proposte del Dipartimento in merito ai settori concorsuali e agli eventuali settori scientifici disciplinari, delibera l'assegnazione dei posti del personale docente.

Nella successiva fase del reclutamento locale, il principale rischio "si rinviene nelle pressioni che possono essere esercitate dai candidati (e dai docenti) locali, incentivate dai vincoli/condizionamenti di bilancio, verso la scelta di forme di reclutamento volte a favorire gli interni".

Per mitigare tale rischio, l'Ateneo è intervenuto sia dando concretamente carattere di eccezionalità a tale procedura, sia introducendo presupposti a garanzia di un'equa valutazione dei candidati.

Il Regolamento di Ateneo per il reclutamento di professori e di ricercatori, che disciplina l'intero iter della procedura, prevede che le Commissioni Giudicatrici siano nominate dal Rettore e composte da tre membri appartenenti al ruolo dei professori di prima fascia o studiosi, anche stranieri, appartenenti a un ruolo equivalente o a istituzioni di ricerca, attivi in ambito corrispondente al macro settore concorsuale che comprende il settore concorsuale per cui è indetta la procedura, di comprovato riconoscimento internazionale, e almeno due dei quali esterni all'Ateneo. La composizione delle Commissioni Giudicatrici è proposta dal Dipartimento e approvata dal Senato accademico, che può richiederne motivate modifiche.

All'interno dell'avviso di chiamata sono definite le modalità di presentazione della candidatura e gli standard di valutazione.

Un ulteriore fattore di rischio all'interno delle procedure di reclutamento si evidenzia nella possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente nell'Ateneo, "potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione".

Il Regolamento di Ateneo per le chiamate recepisce quanto stabilito dalle Legge 240/2010 con riferimento alle ipotesi di incandidabilità, e contiene già molte delle misure di prevenzione suggerite da ANAC nell'Aggiornamento al PNA: non possono infatti partecipare alle chiamate/selezioni coloro che, alla data di scadenza del bando, abbiano un rapporto di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con un professore di prima o seconda fascia appartenente al Dipartimento che effettua la chiamata, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. I candidati attestano l'assenza di tali situazioni rendendo dichiarazione sostitutiva di atto notorio (c.d. "autocertificazione") ai sensi del d.P.R. n. 445/2000; il controllo sull'ammissibilità dei candidati è svolto dall'Ufficio competente.

L'imparzialità della selezione può inoltre essere pregiudicata dalla composizione irregolare delle commissioni o dalla presenza di soggetti in conflitto di interessi con i candidati.

L'Ateneo, con il proprio Regolamento per il reclutamento di professori e di ricercatori, ha adottatole seguenti misure:

- individuazione dei componenti tra coloro i quali siano in possesso dei requisiti previsti per partecipare alle commissioni ASN (o essere nelle liste o avere la stessa qualificazione);
- individuazione dei componenti tra gli afferenti al settore scientifico-disciplinare e concorsuale oggetto della procedura o, in caso di impossibilità, al solo settore concorsuale o, in subordine, al macrosettore;
- tutte le commissioni delle procedure di reclutamento del personale docente (ricercatori, professori associati, professori ordinari) sono costituite da tre professori di prima fascia, di elevato profilo scientifico a livello internazionale;
- in prospettiva si procederà a individuare ulteriori criteri per rendere ancora più trasparente la procedura di determinazione del fabbisogno di docenza.

I commissari rendono apposita dichiarazione di non avere con gli altri commissari e con il candidato alla procedura relazioni di parentela ed affinità entro il quarto grado incluso (art. 5 comma 2 D.Lgs. 7 /5/1948, n. 1172) e che non sussistono le cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

Il generale principio della pari opportunità tra uomini e donne è sempre promosso, compatibilmente con la disponibilità dei componenti.

Nel complesso, l'insieme delle norme introdotte e vigenti rappresentano misure funzionali alla prevenzione dei rischi corruttivi.

Nello svolgimento della procedura selettiva anche l'assenza di conoscenza di criteri predefiniti e delle procedure di valutazione seguite può concorrere alla possibilità di assumere scelte orientate a favorire taluni candidati.

Per favorire la massima trasparenza delle procedure di selezione e valutazione, nell'Ateneo i criteri di valutazione stabiliti dalla commissione sono visibili sul sito web in una pagina dedicata.

Con riguardo all'auspicio espresso da ANAC che gli atenei, relativamente alla procedura di cui all'art. 18 della l. n. 240/2010, concordino principi e regole procedimentali comuni, che possano attenuare le distanze tra i regolamenti delle singole università, in particolare per ciò che riguarda i criteri che le commissioni devono seguire (ad esempio, che la commissione debba compiere una vera e propria valutazione comparativa), si auspica una soluzione a livello di sistema.

Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario

Il "Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori e ai ricercatori universitari", (visibile al seguente link: http://www.uniroma4.it/sites/default/files/Regolamento%20INCARICHI%20EXTRAISTITUZIONALI%20PER%20I%20PROFESSORI%20E%20RICERCATORI%20UNIVERSITARI_0.pdf) adottato con D.R. del 03/06/2013 prot. n. 13/0482-03, definisce le attività autorizzabili, quelle incompatibili e quelle che possono essere liberamente svolte, oltre alle modalità di rilascio delle autorizzazioni. Ulteriori questioni si pongono con riguardo ai procedimenti disciplinari, con attenzione alle problematiche dell'indipendenza degli organi disciplinari in relazione all'individuazione dei 35 componenti del Collegio di disciplina, e dell'assenza di disciplina dei casi di violazioni da parte del Rettore. Il Collegio di disciplina dell'Ateneo è disciplinato dall'art. 17 dello Statuto, in conformità a quanto previsto dall'art. 10 della L. 240/2010, e si compone di tre professori ordinari, uno dei quali in qualità di Presidente, un professore associato e un ricercatore, nominati dal Rettore, sentito il Senato, anche tra docenti di altri atenei; il professore associato e il ricercatore non partecipano al giudizio nei confronti di un docente di fascia superiore.

Anche per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, è stato predisposto il Regolamento con apposita modulistica, pubblicato nel sito web istituzionale (http://www.uniroma4.it/sites/default/files/REGOLAMENTO%20SULLE%20INCOMPATIBILITA%27%20ATTIVITA%27%20EXTRAISTITUZIONALI%20PERSONALE%20TECNICO%20AMMINISTRATIVO.pdf,), con il quale il personale interessato può chiedere di svolgere attività extraistituzionale.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD, struttura a carattere funzionale, si occupa di avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale tecnico-amministrativo, secondo quanto previsto dall'art 55 bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001.

É competente per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, svolge attività istruttoria e decisoria concludendo il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Svolge, unitamente ai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, ed alle strutture di controllo interno, attività di vigilanza in materia di applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico"

Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico sono attività volte a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di adottare, tempestivamente, le modifiche eventualmente necessarie. Pur essendo attività diverse, esse sono strettamente collegate, in quanto i risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio consiste in un'attività continuativa di verifica sia dell'attuazione che dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Pur essendo la responsabilità del monitoraggio in capo al RPCT, l'Ateneo prevede un sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, attuato in autovalutazione, ed il secondo livello in capo al RPCT, se necessario coadiuvato dal GdL. La periodicità delle verifiche è semestrale e annuale, salvo che non sia diversamente stabilito per specifiche misure. Delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure viene dato conto all'interno della relazione annuale del RPCT e nel PTPCT dell'anno successivo. Il riesame periodico si svolge con frequenza annuale.

Svolgimento di attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

I dipendenti dell'Università degli Studi "Foro Italico" che cessano il proprio rapporto di lavoro con l'Ateneo sono tenuti al rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

Il RPCT in caso di violazione del divieto di *pantouflage* segnala la stessa all'ANAC, all'Università, nonché all'Ente privato che gli ha conferito l'incarico. Per maggiori indicazioni si veda la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

Patti d'integrità

L'Ateneo utilizza in gran parte piattaforme digitali che prevedono, all'atto dell'abilitazione del fornitore, la sottoscrizione del patto di integrità.

Tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "*whistleblower*", che è stato successivamente, ulteriormente riformato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. L'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 prevede che: "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza."

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Nell'Ateneo del "Foro Italico" la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata ad un indirizzo di posta elettronica dedicato (condotteillecite@uniroma4.it), utilizzando il modulo disponibile on line. L' Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la *Delibera n. 690 del 1° luglio 2020*, uno specifico Regolamento *ad oggetto la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro*.

Il sopra citato regolamento sostituisce il precedente ed è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Il regolamento in oggetto sancisce un salto di qualità nella tutela del dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il regolamento in esame evidenzia che la ratio della *L. n. 179/2017* è la tutela del segnalante, che è assicurata sia garantendo in ogni momento la riservatezza della sua identità sia azionando il potere sanzionatorio di ANAC nei casi di cui al comma 6 dell'*art. 54-bis* del *D.Lgs. n. 165/2001*.

Iniziative di sensibilizzazione rivolte a tutto il personale dell'Ateneo

Il RPCT e il GdL, in collaborazione con i Dirigenti, Coordinatori e Responsabili delle strutture di Ateneo, organizzano incontri dedicati a sensibilizzare i dipendenti alla conoscenza delle azioni volte al raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso un coinvolgimento attivo finalizzato a consolidare, in maniera dinamica, il senso di appartenenza alla comunità accademica ovvero:

- a prendere visione del Piano Triennale Anticorruzione;
- a osservare le prescrizioni in esso contenute;
- a osservare il *Codice etico e del Codice di comportamento e di disciplina dei dipendenti dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico";*
- a osservare gli obblighi di astensione previsti dall'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Comunicazione e trasparenza

Comunicazione e Trasparenza rappresentano misure primarie ed essenziali per la prevenzione della Corruzione. In particolar modo il principio della Trasparenza è cardine di orientamenti e prescrizioni internazionali, in quanto - non solo - strumentale alla promozione di valori quali l'integrità e la legalità, declinati in ogni ambito dell'attività pubblica, ma è indicatore funzionale al raggiungimento di obbiettivi come lo sviluppo della cultura. L'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, con il d.lgs. 33/2013 e le modifiche del d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Obblighi di trasparenza come misura anticorruzione

L'Università degli Studi "Foro Italico", coerentemente con le attività di gestione del rischio, e per dare evidenza alle sue strategie e agli obiettivi operativi, ha adottato tutte le politiche di trasparenza e di comunicazione secondo la normativa vigente.

- Il RPCT applica e verifica la corretta pubblicazione delle informazioni ai fini della Trasparenza primariamente attraverso l'inserimento di atti e dati nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".
- L'Ateneo dà vita ad iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano integrato e dei dati pubblicati. L'Università del "Foro Italico" sostiene la cultura della trasparenza e l'integrità con particolare riguardo alle categorie degli studenti e dei cittadini offrendo opportunità di coinvolgimento e partecipazione attraverso la pubblicazione di ulteriori dati di rilevante e specifico interesse.
- Il Piano prevede il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili delle strutture organizzative indicati nell'apposita Tabella allegata al Piano medesimo.
- L'Ateneo, ai fini della regolarità e della tempestività dei flussi informativi, assicura una rete di consultazione e monitoraggio tra il RPCT e i singoli Responsabili delle strutture organizzative finalizzata alla costante verifica della correttezza e completezza dei dati da pubblicare in virtù delle diverse competenze assegnate. A tal fine il Direttore Generale è supportato da un GdL permanente, con il compito di aggiornare annualmente il Piano coerentemente con l'evoluzione normativa. Si tratta di una delle modalità operative volte a favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività istituzionali.
- I dati sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale www.uniroma4.it denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile dal link posto nell'home page del sito internet dell'Ateneo. I contenuti di questa Sezione sono strutturati in coerenza con quanto disposto dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, dalle "Linee Guida Siti Web" e in conformità a quanto raccomandato nelle delibere dell'ANAC. Tutte le informazioni rispettano i criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.
- La pubblicazione del PTPCT all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" è prevista in un formato che ne permette l'agevole download e l'utilizzo da parte degli

interessati, nel rispetto dei requisiti previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

- Nella tabella allegata con i dati da pubblicare sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal d.lgs. n. 97/2016 i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono altresì indicate le Aree di competenza.
- La pubblicazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela della privacy nel rispetto della normativa e delle indicazioni del Garante della Privacy. L'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" si impegna affinché i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.
- A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria ex d.lgs. 97/2016, che ha disciplinato un nuovo accesso civico più ampio rispetto a quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. L'Ateneo garantisce il diritto di accesso civico attraverso l'indirizzo e-mail: direzione.generale@uniroma4.it. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati dei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.
  Inoltre, l'Ateneo garantisce sempre attraverso l'indirizzo e-mail direzione.generale@uniroma4.it le richieste di accesso civico generalizzato.
- In base alla normativa del d.lgs. n. 150/2009 l'Amministrazione centrale dell'Ateneo dispone di un sistema di protocollo informatico unico e di indirizzi di posta elettronica certificata, per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
- L'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" intende proseguire nell'organizzazione della formazione in materia di trasparenza per tutto il personale docente, tecnico-amministrativo e studenti.

In materia di Trasparenza è inoltre necessario considerare la pronuncia della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20 e la successiva disciplina disposta con d.l. n. 162/2019 (c.d. decreto mille proroghe) che, all'art. 1, comma 7, ha stabilito che, fino al 31 dicembre 2020 – e nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale indicata - i redditi patrimoniali dei dirigenti delle p.a. non sono più oggetto di pubblicazioni sul sito *web* istituzionale dell'Ente. Resta fermo, tuttavia, l'obbligo di pubblicazione dei compensi percepiti dall'ente stesso.

Il flusso di alimentazione della sezione "amministrazione trasparente"

L'Area o la Struttura responsabile alla "produzione" del dato o del documento sono individuate quali "Responsabili della trasmissione", ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013.

I Responsabili della trasmissione inviano il documento o il dato da pubblicare al Responsabile della pubblicazione, nel formato e con le tempistiche previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e con l'eliminazione dei dati personali non necessari o pertinenti al tipo di pubblicazione da effettuare.

Il Responsabile della pubblicazione provvede tempestivamente alla pubblicazione del dato o del documento ricevuto dal Responsabile della trasmissione.

L'invio dei dati/documenti da pubblicare deve avvenire per mezzo della posta elettronica d'Ateneo.

Trasparenza e tutela dei dati personali

L'Ateneo ha provveduto alla designazione di un Responsabile della Protezione dei dati personali (RDP), all'interno del programma volto a dare ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati", in materia di protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.

L'obiettivo è realizzare, attraverso una figura altamente specializzata nell'ambito universitario, il rispetto di tutto il quadro normativo relativo al trattamento dei dati personali in Ateneo. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, condizione questa indispensabile (occorre infatti che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti, in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati, contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione), deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Ciò premesso, l'Università pubblica sul proprio sito web istituzionale dati e informazioni sulla base della tabella sotto indicata.

Dati da pubblicare	***Norme di riferimento***	***Area e Responsabile della trasmissione***	***Aggiornamento***
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPTC)	*Art.10, c. 8, lett.a) d.lgs n.33/2013*	*Affari Generali- RPCT*	*Annuale*
Atti generali	*Art. 12, c. 1,2 d.lgs n.33/2013*	*Direzione Generale/ Affari generali- Dirigente*	*Tempestivo*
Codice disciplinare e codice di condotta	*Art. 55 c. 2 D.lgs 165/2001*	*Risorse Umane e Organizzazione- Dirigente*	*Tempestivo*
Oneri informativi per cittadini e imprese		*Direzione generale*	*Tempestivo*

Organi di indirizzo politico-amministrativo	*Art. 13, c 1, lett. A) Art. 14 d.lgs n.33/2013*	*Direzione Generale/ Risorse Umane e Organizzazione – Dirigente*	*Tempestivo*
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	*Art. 47, c. 1, d.lgs n.33/2013*	*Risorse Umane e Organizzazioni- Dirigente*	*Tempestivo*
Articolazione degli uffici	*Art. 13, c 1, lett. B) e let c), d.lgs n. 33/2013*	*Direzione Generale/ Risorse Umane e Organizzazione-*	*Tempestivo*
Telefono e posta elettronica	*Art. 13, c. 1, lett d), d.lgs n.33/2013*	*Risorse Umane e Organizzazione - Dirigente*	*Tempestivo*
Consulenti e collaboratori	*Art. 15, c. 1, c.2 d.lgs n.33/2013 e art. 53, c.14, d.lgs. n.165/2001*	*Risorse Umane e Organizzazione - Dirigente*	*Tempestivo*
Personale Incarichi amministrativi di vertice	*Art. 15, c 1,2 Art. 41, c. 2, 3 d.lgs n. 33/2013*	*Risorse Umane e Organizzazione - Dirigente*	*Tempestivo*
Dirigenti	*Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3 d.lgs n.*	*Risorse Umane e Organizzazione – Dirigente*	*Tempestivo*
Posizioni organizzative	*Art. 14, c.1quinquies d.lgs n.33/2013*	*Risorse Umane e Organizzazione - Dirigete*	*Tempestivo*
Dotazione organica	*Art. 16, c. 1,2 d.lgs n. 33/2013*	*Risorse Umane e Organizzazione- Dirigente*	*Annuale*
Personale non a tempo indeterminato	*Art.17, c. 1,2 d.lgs n. 33/2013*	*Risorse Umane e Organizzazione – Dirigente*	*Annuale*
Tassi di assenza	*Art. 16, c. 3 d.lgs n. 33/2013*	*Risorse Umane e Organizzazione- Dirigente*	*Aggiornamento trimestrale*
Incarichi conferiti e autorizzati ai	*Art.18, c. 1 d.lgs n.33/2013; art. 53 c. 14 d.lgs 165/2001*	*Risorse Umane e Organizzazione - Dirigente*	*Tempestivo*

Contrattazione collettiva ed integrativa	*Art.21, c.1 d.lgs n. 33/2013; art 47 c. 8 d.lgs 165/2001*	*Direzione generale- Dirigente*	*Tempestivo*
OIV (Nucleo di valutazione)	*Art.10, c. 8, lett. C; art. 14.2, delibera Civit n. 12/2013*	*Ufficio Supporto Nucleo*	*Tempestivo*
Bandi di concorso	*Art.19, d.lgs. n. 33/2013*	*Risorse Umane e Organizzazione/ Amministrazione Dipartimentale/ Servizi Studenti Studenti/ Relazioni Internazionali – Dirigente*	*Tempestivo*
Sistema di misurazione della Performance	*Par. 1 delibera Civit n. 104/2010*	*Direzione Generale- Dirigente*	*Tempestivo*
Piano della Performance	*d.lgs. n. 150/2009*	*Direzione Generale- Dirigente*	*Tempestivo*
Relazione sulla Performance	*Art. 10, c.8, lett b), d.lgs. n.33/2013*	*Direzione Generale- Dirigente*	*Tempestivo*
Ammontare complessivo dei premi	*Art. 20 c. 1 d.lgs n. 33/2013*	*Direzione Contabilità e Finanza/Risorse Umane e Organizzazione- Dirigente*	*Tempestivo*
Dati relativi ai premi	*Art. 20 c. 2 d.lgs n. 33/2013*	*Direzione Contabilità e Finanza/Risorse Umane e Organizzazione- Dirigente*	*Tempestivo*
Documento OIV (Nucleo di valutazione) di Validazione della relazione sulla Performance	*Art. 2 c. 1 delibera Civit n. 6/2010*	*Ufficio di supporto Nucleo*	*Tempestivo*

Relazione dell'OIV (Nucleo di valutazione) sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	*Art.4, Delibera Civit n. 6/2012*	*Ufficio di supporto Nucleo*	*Tempestivo*
Enti pubblici vigilati	*Art.22, c. 1, lett. a) Art. 22, c. 2, 3 d.lgs n.33/2013*	*Affari Generali/Direzione Generale*	*Non presenti*
Società partecipate	*Art.22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3 d.lgs n.33/2013*	*Affari Generali/Direzione Generale*	*Non presenti*
Enti di diritto privato controllati	*Art.22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3 d.lgs n.33/2013*	*Affari Generali/Direzione Generale -Dirigente*	*Annuale*
Tipologie di procedimento	*Art. 35, c 1, 2 d.lgs n. 33/2013*	*Affari Generali/tutte le Strutture/Aree*	*Tempestivo*
Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	*Art. 35, c. 3 d.lgs n.33/2013*	*Tutte le Aree*	*Tempestivo*
Bandi di gara e contratti	*Art. 37 c. 1 lett b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c.1, d,lgs.n. 50/2016*	*Infrastrutture e Sicurezza/ Coordinatore Direzione Contabilità e Finanza -Dirigente*	*Tempestivo*
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, criteri e modalità	*Art. 26, c. 2 d.lgs n. 33/2013*	*Servizi agli Studenti-Coordinatore*	*Annuale*
Bilancio preventivo e consuntivo	*Art. 29 c. 1-bis d.lgs n.33/2013e d.p.c.m.29 aprile 2016*	*Direzione Contabilità e Finanza - Dirigente*	*Pubblicazione annuale; tempestivo*

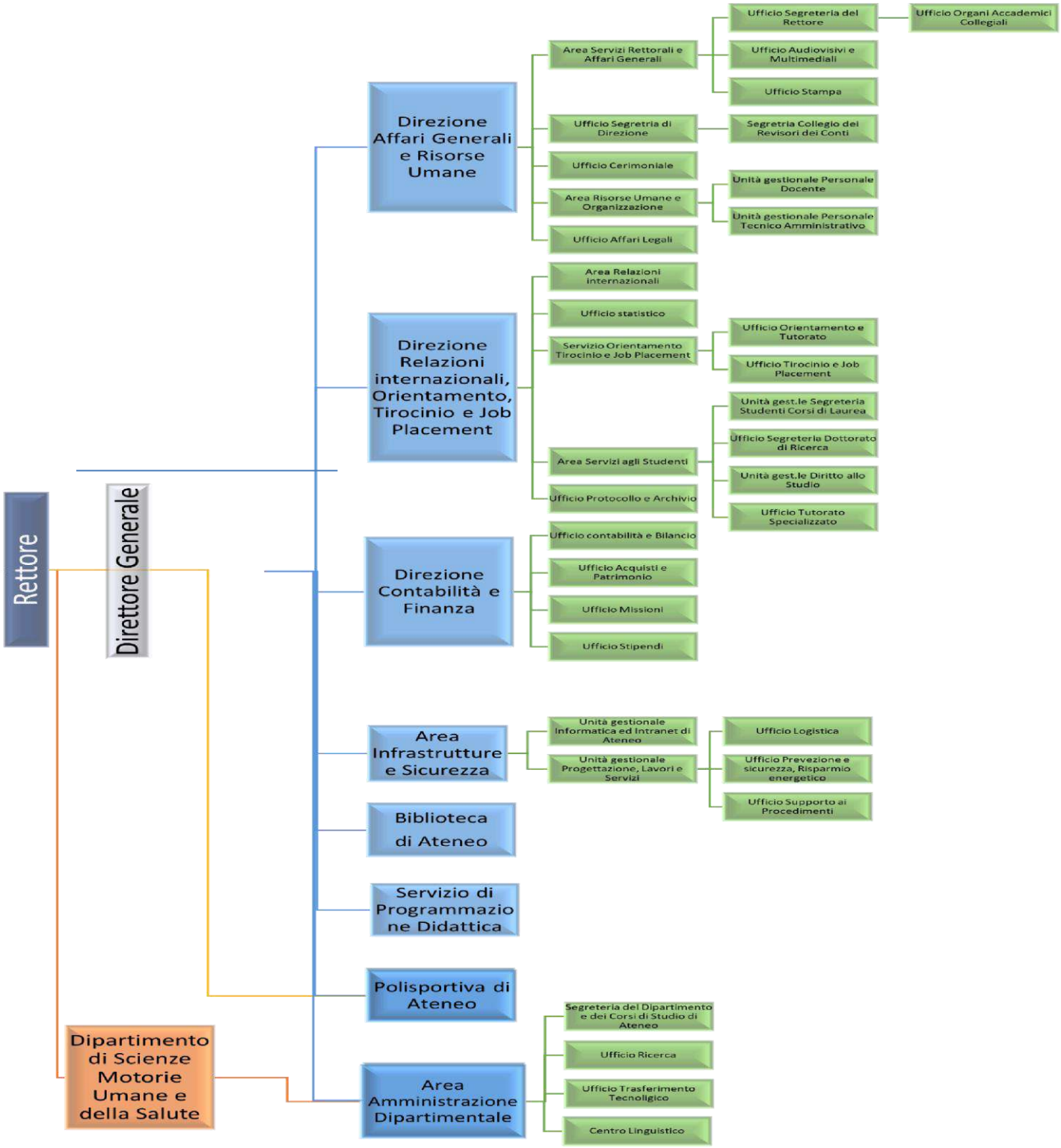
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	*Art. 29 c. 2 d.lgs n. 33/2013- Art.19 e 22 del d.lgs.91/2011*	*Direzione Contabilità e Finanza - Dirigente*	*Tempestivo*
Beni immobili/Canoni di locazione o affitto	*art. 30 d.lgs n. 33/2013*	*Infrastrutture e Sicurezza-Coordinatore*	*Pubblicazione annuale*
Controlli e rilievi sull'amministrazione	*art. 31 c.1 d.lgs n. 33/2013*	*Direzione Generale-Dirigente*	*Tempestivi; annuali in trelazione a delibere ANAC*
Pagamenti dell'Amministrazione: Indicatore di tempestività dei pagamenti	*Art. 33 d.lgs n. 33/2013*	*Direzione Contabilità e Finanza - Dirigente*	*Aggiornamento annual e trimestrale*
IBAN e pagamenti informatici	*Art. 36 d.lgs n. 33/2013 Art.5, c.1, d.lgs.n.82/2005*	*Direzione Contabilità e Finanza - Dirigente*	*Tempestivo*
Opere pubbliche	*Art. 38 d.lgs n. 33/2013*	*Infrastrutture e Sicurezza_Coordinatore*	*Tempestivo*
Pianificazione e Governo del territorio	*Art. 39 lett. b) d.lgs n. 33/2013*	*Infrastrutture e Sicurezza-Coordinatore*	*Non applicabile all'università*
Interventi straordinari e di emergenza	*Art. 42, c. 1, lett a), lett b) e lett c), d.lgs. n.33/2013*	*Infrastrutture e Sicurezza-Coordinatore*	*Tempestivo*
Altri contenuti/ Prevenzione della Corruzione	*Art.10, c.8, lett a) d.lgs.n 33/2013 Art.1, c.8, L.190/2012 Art.43, c.1, d.lgs. n. 33/2013*	*Tutte le Aree*	*Tempestivo*
Altri contenuti/ Accesso Civico	*Art.5, c.1 e 2, d.lgs.33/2013 Linee guida ANAC (FOIA)*	*Direzione Generale / Responsabili di area*	*Tempestivo*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nel presente paragrafo viene presentata la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Ateneo, con particolare riferimento alle attività espletate dalle Direzioni, dalle Aree a loro afferenti e dalle altre strutture che compongono l'organigramma sotto riportato.

Nella presente sezione, inoltre, vengono illustrate le modalità e le azioni messe in atto dall'Ateneo relativamente all'organizzazione del Lavoro Agile pre e post pandemia, ai fabbisogni assunzionali e alla formazione del personale per il triennio 2022-2024.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ATENEO – ORGANIGRAMMA



Al fine di comprendere nel dettaglio l'organigramma soprariportato, vengono riportate, nella presente sezione, le principali attività svolte delle Direzioni, delle Aree ad esse afferenti e delle altre strutture di Ateneo:

La **DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**, *Direttore Generale* è così articolata:

- Area Servizi Rettorali e Affari Generali:
  - o Ufficio Segreteria del Rettore in cui si articola l'Ufficio Organi Collegiali
  - o Ufficio Audiovisivi e Multimediali
  - o Ufficio Stampa
- Ufficio Affari Legali
- Ufficio Cerimoniale
- Ufficio Segreteria di Direzione
- Area Risorse Umane ed Organizzazione:
  - Unità gestionale personale Tecnico Amministrativo
  - Unità Gestionale personale Docente

Nello specifico, si descrivono di seguito le principali attività di competenza dei singoli uffici:

Ufficio Segreteria del Rettore in cui si articola l'Ufficio Organi Collegiali:

- Supporto all'attività istituzionale del Rettore e del Prorettore Vicario;
- Gestione agenda e impegni di rappresentanza del Rettore e del Prorettore Vicario e coordinamento con l'Agenda del Direttore Generale;
- Gestione dell'utenza interna ed esterna attraverso le comunicazioni telefoniche e della posta elettronica;
- Controllo formale dei documenti sottoscritti dal Rettore e dal Pro Rettore vicario;
- Convocazione riunioni del Rettore e del Prorettore vicario nonché raccolta e predisposizione del materiale occorrente per la partecipazione alle riunioni e all'elaborazione di documenti di iniziativa rettorale;
- Raccordo con le strutture di Ateneo per la gestione delle attività di competenza del Rettorato in merito a organizzazione di eventi e iniziative;
- Rapporti con i delegati del Rettore;
- Rapporti con CRUI e con il Comitato Regionale di Coordinamento;
- Gestione delle pratiche connesse alla concessione di patrocinio di Ateneo;
- Concessione aule di rappresentanza e di spazi universitari per eventi;
- Cura delle azioni di promozione e dell'immagine dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" di raccordo con gli uffici competenti e selezione dei gadget istituzionali;
- Attività di coordinamento con la Segreteria di Direzione;

- Attività propedeutiche alla convocazione degli Organi Collegiali di Senato accademico e Consiglio di Amministrazione, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e adempimenti successivi;
- Raccordo e interlocuzione con i Referenti del Processo amministrativo da sottoporre all'esame dell'Organo, nella fase di presentazione delle proposte di delibera;
- Formazione del fascicolo contenente le proposte di delibere, riferimenti e documentazione allegata da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali;
- Attività di verbalizzazione in funzione di supporto e raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante, nel rispetto dei regolamenti di funzionamento degli Organi Collegiali di Senato accademico e Consiglio di Amministrazione;
- Messa in disponibilità e in conoscenza delle determinazioni degli Organi Collegiali di Senato accademico e Consiglio di Amministrazione;
- Informazione e trasmissione agli uffici dell'esito delle deliberazioni assunte, espletando un ruolo di raccordo nell'interlocuzione fra Uffici e Organi Accademici;
- Supporto al rinnovo della composizione degli Organi Accademici e alla sostituzione di loro componenti;
- Predisposizione di schemi riassuntivi in merito all'esito delle deliberazioni assunte da pubblicare sul sito di Ateneo;
- Aggiornamento delle informazioni web relative alla composizione degli Organi di Collegiali di Senato accademico e Consiglio di Amministrazione.

Ufficio Audiovisivi e Multimediali:

- Realizza fotografie e audiovisivi destinati alla comunicazione istituzionale;
- Realizza audiovisivi e contributi multimediali per fini didattici, scientifici, di aggiornamento ed educazione permanente anche per i moduli di istruzione a distanza;
- Realizza la documentazione fotografica e audiovisiva delle attività di Ateneo;
- Provvede alla cura e alla conservazione dell'archivio storico fotografico, audiovisivo e multimediale dell'Università.

Ufficio Stampa:

- Tiene i rapporti con la stampa quotidiana e periodica, l'emittenza radiotelevisiva pubblica e privata;
- Si occupa di rispondere a questionari/indagini/ricerche di università, enti di ricerca, organizzazioni, gruppi di studio;
- Organizza conferenze stampa;
- Si occupa delle campagne pubblicitarie dell'Ateneo. In questo ambito cura le diverse pubblicazioni delle guide di settore promosse dai maggiori quotidiani italiani e sulla stampa specializzata;
- Redige una rassegna stampa quotidiana e rassegne stampa specifiche;
- Cura la pubblicazione periodica di Flash News;

- Cura la pubblicazione di un Archivio Eventi sul sito di Ateneo;
- Redige il materiale relativo alle conferenze stampa che accompagnano, nel corso dell'anno, la presentazione di congressi, convegni, seminari, tavole rotonde ed eventi di Ateneo;
- Funziona come struttura di supporto per i vari settori, amministrativi e didattici dell'Istituto, per la produzione di materiale cartaceo promozionale in occasione di convegni e seminari e di supporto per la produzione e l'aggiornamento della segnaletica di Ateneo;
- Cura la pubblicazione della Guida dello studente.

Ufficio Affari Legali:

- Contenzioso
- Procedure elettorali
- Relazioni sindacali

Ufficio Cerimoniale:

- Progettazione e organizzazione delle Cerimonie e degli eventi istituzionali di Ateneo con applicazione delle Regole del Cerimoniale;
- Supporto organizzativo e assistenza ai convegni;
- Gestione delle attività che si svolgono in Sala Consiliare G. Marinozzi;
- Assistenza durante gli incontri istituzionali;

Ufficio Segreteria di Direzione:

- Supporto all'attività istituzionale del Direttore Generale, nell'organizzazione meeting, riunioni ed altri eventi; viaggi, spostamenti e prenotazioni;
- Gestione dell'agenda del Direttore Generale e coordinamento con l'agenda del Magnifico Rettore;
- Rapporti con la Segreteria del Rettore, gli organi accademici, i Delegati del Rettore, i responsabili di strutture didattiche e scientifiche, gli organi di controllo e valutazione, i dirigenti e con l'utenza interna ed esterna;
- Controllo formale dei documenti siglati e sottoscritti dal Direttore Generale;
- Rapporti con le amministrazioni, gli enti e gli organismi esterni (Ministero, CoDAU e altre Università)

Area Risorse Umane ed Organizzazione

- Si occupa della gestione amministrativa e giuridica del personale docente e del personale tecnico-amministrativo.
- Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al personale per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni e agli obblighi di pubblicità e trasparenza sul sito di Ateneo.
- Gestisce le procedure di selezione relative ai contratti di collaborazione e lavoro autonomo conferiti al personale esterno di Ateneo.

- Gestisce le procedure di conferimento, stipula, comunicazione e liquidazione dei contratti conferiti al personale esterno nell'ambito di progetti di ricerca e della didattica.
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, la predisposizione e l'inoltro del rilevamento statistico e del conto annuale unitamente alla relativa relazione
- Gestisce le procedure concorsuali di reclutamento del personale docente e non docente ed i relativi adempimenti. Cura altresì la procedura degli scatti stipendiali del personale docente e delle procedure relative alle progressioni economiche orizzontali del personale TA.
- Gestisce il programma delle presenze del personale TA, monitorando e segnalando le anomalie presenti nelle elaborazioni mensili.
- Gestisce le carriere del personale TA e del personale Docente sul portale CSA.
- Gestisce l'inserimento della sezione giuridica degli stipendi del personale TA e Docente sul portale CSA.
- Gestisce l'invio della Banca Dati MIUR Giuridica, sul portale DALIA.
- Cura e aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB aggiornando il fascicolo elettronico.
- Gestisce le assunzioni obbligatorie di personale di cui alla L.63/1999 e succ. mod. e integr.;
- Fornisce supporto nei procedimenti disciplinari.

DIREZIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI, ORIENTAMENTO, TIROCINIO E JOB PLACEMENT*, 1 Dirigente,* è così articolata:

- Area Relazioni Internazionali
- Area Servizi agli Studenti (Coordinatore cat. EP)
    - Unità Gestionale Segreteria Studenti Corsi di Laurea
    - Unità Gestionale Diritto allo Studio
    - Ufficio Tutorato Specializzato
    - Ufficio Segreteria Dottorato di Ricerca
- Servizio Orientamento, Tirocinio e Job Placement
- Ufficio Statistico
- Ufficio Protocollo e Archivio

Nello specifico, si descrivono di seguito le principali attività di competenza dei singoli uffici:

Area Relazioni Internazionali

L'Ufficio ha lo scopo di promuovere, integrare e coordinare le attività dell'Università nell'ambito delle relazioni internazionali. Fornisce agli organi accademici, al personale docente, tecnico-amministrativo e agli studenti di tutti i corsi di studio informazioni sui programmi che coinvolgono l'Ateneo a livello internazionale; dà sostegno operativo e suggerimenti per promuovere la partecipazione a iniziative e progetti di studio, di ricerca, di formazione e di lavoro all'estero. Cura i rapporti tra l'Ateneo e le università straniere e si occupa della mobilità all'estero, in particolare in

relazione al Programma Erasmus+. Mantiene le relazioni con gli organismi nazionali e sovranazionali, partecipa a progetti finanziati dalla commissione Europea nei diversi ambiti delle scienze del movimento, attività fisica e salute.

Area Servizi agli Studenti

Le **Segreterie, Studenti** e **Dottorato di ricerca**, gestiscono le carriere amministrative degli studenti iscritti al Corsi di Laurea triennale, magistrale e ai Corsi di Dottorato, dall'immatricolazione fino al conseguimento del titolo. Inoltre, la Segreteria Studenti si occupa della gestione amministrativa dei Corsi di Specializzazione per le attività di Sostegno.

Servizi

- Selezioni di accesso.
- Immatricolazioni.
- Iscrizioni.
- Tasse e contributi universitari.
- Gestione carriera studente e relativi controlli
- Rilascio certificazioni carriera.
- Trasferimenti - Rinuncia agli studi.
- Esame di Laurea.

Tutorato specializzato

Per punti si richiamano di seguito alcuni dei processi attivati dal Tutorato specializzato come realizzazione della specifica normativa, delle linee d'indirizzo del Delegato e della CNUDD:

- orientamento pre, post e durante i corsi universitari, con collegamenti alla scuola e al mondo del lavoro;
- sensibilizzazione alla problematica della disabilità e dei processi d’inclusione - attività di consulenza;
- interventi per le prove di accesso ai corsi di studio;
- individuazione di modalità di esame differenti/prove equipollenti d’intesa con il docente;
- collaborazione per la realizzazione di materiali didattici in un formato fruibile e accessibile;
- disponibilità di ausili informatici e tecnologici specifici;
- segnalazione delle problematiche relative alle barriere;
- interpretariato della Lingua Italiana dei Segni, Assistenza alla comunicazione;

Diritto allo Studio

Cura le procedure concorsuali finalizzate all'erogazione:

1. delle borse di studio part-time destinate agli studenti in corso per attività collegate ai servizi resi dall'ateneo;
2. degli assegni destinati agli studenti delle LM e del dottorato di ricerca per attività di tutorato e recupero a favore degli studenti in difficoltà nel superamento degli esami;

Gestisce i rapporti intercorrenti con Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (DiSCo) relativamente ai servizi a concorso resi agli studenti a livello centrale

Servizio Orientamento, Tirocinio e Job Placement

Il Servizio ha il compito di informare e guidare gli aspiranti studenti nella scelta dell'offerta formativa, informare e sostenere gli studenti iscritti durante il percorso di studio e creare collegamenti e sinergie tra Ateneo e mondo del lavoro. Le sue azioni si esplicano attraverso le attività svolte dalle diverse strutture, organizzate in modo specifico per rispondere alle esigenze che possono emergere nei differenti momenti del percorso formativo dello studente.

Orientamento e Tutorato

Ha il compito realizzare diverse attività al fine di informare studenti e professori della scuola superiore sull'offerta formativa del corso di Laurea e sugli sbocchi professionali. Inoltre, fornisce assistenza e tutorato agli studenti iscritti ai vari corsi di laurea. Tirocini e Job Placement

L'Ufficio Tirocini e Job Placement è aperto a studenti, laureati e aziende per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro e per orientare le scelte e la formazione professionale nel particolare settore delle discipline sportive e delle attività motorie, attraverso i tirocini e gli stage post-laurea. Si occupa del monitoraggio delle carriere dei neolaureati e delle dinamiche occupazionali nel settore delle Scienze motorie, con particolare attenzione alle aspettative che il mondo del lavoro ha rispetto al profilo professionale dei nostri laureati.

DIREZIONE CONTABILITÀ E FINANZA, *1 Dirigente* è così articolata:

- Ufficio Contabilità e Bilancio
- Ufficio Acquisti e Patrimonio
- Ufficio Missioni
- Ufficio Stipendi

La Direzione Contabilità e Finanza si occupa di registrare le operazioni di contabilità generale e di redigere i documenti contabili di bilancio, in particolare coordina il processo di programmazione e consuntivazione del bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale e l'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio e di autorizzazione della spesa, verifica l'esecuzione degli adempimenti relativi agli aspetti fiscali e previdenziali.

Gestisce il ciclo attivo e passivo e cura la programmazione e il monitoraggio dei flussi di cassa, le operazioni di tesoreria, l'attività istruttoria alle verifiche di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti, nonché ogni altra attività funzionale alla gestione della cassa dell'Ateneo;

Provvede agli approvvigionamenti in economia, funzionali all'attività degli uffici dell'Amministrazione Centrale e del Dipartimento (procedure tradizionali e strumenti di e-procurement) e all'attività di carico e scarico inventariale.

l'Ufficio Stipendi (in collaborazione con l'Area del Personale) si occupa della definizione del trattamento retributivo per tutto il personale per gli aspetti fiscali e previdenziali (detrazioni d'imposta, assegno per il nucleo familiare, conguaglio fiscale e previdenziale) e il rilascio delle certificazioni per la compilazione della dichiarazione dei redditi. l'Ufficio Missioni gestisce le fasi di autorizzazione e liquidazione delle missioni del personale dipendente dell'Ateneo ed esterno

Area Amministrazione Dipartimentale - Coordinatore *(cat. EP):*

- Segreteria del Dipartimento e dei Corsi di Studio di Ateneo
- Ufficio Ricerca
- Centro Linguistico
- Ufficio Trasferimento Tecnologico

Nello specifico, si descrivono di seguito le principali attività di competenza dei singoli uffici:

Segreteria del Dipartimento e dei Corsi di Studio di Ateneo

- Supporto all'attività istituzionale del Direttore di Dipartimento, gestisce agenda e impegni istituzionali (Giunte, Dipartimenti, CUG);
- Gestione dell'utenza interna ed esterna attraverso le comunicazioni telefoniche e della posta elettronica;
- Elaborazione, predisposizione e raccolta materiale per i Consigli e le Giunte di Dipartimento;
- Convocazione Consigli di Dipartimento e Giunte di Dipartimento e relativa attività di verbalizzazione nei Consigli di Dipartimento e Giunte;
- Trasmissione agli uffici /soggetti interessati delle Delibere prese in ambito dei Consigli/Giunte;
- Emissione Bandi per la didattica interna ed esterna, Regolarità atti;
- Raccolta e verifica documentazione docenza post didattica;
- Organizzazione e gestione delle riunioni delle Giunte e dei Consigli di corso di Laurea;
- Gestione delle pratiche connesse ai corsi di studio;
- Organizzazione sedute di tesi, creazione calendari e commissioni, pubblicazione su piattaforma Esse3 e moodle;
- Assistenza nella redazione del materiale documentale dei corsi.

Ufficio Ricerca

- Comunicazione interna su opportunità di finanziamento alla ricerca, con scouting dei bandi di interesse per l'Ateneo;

- Supporto attività Commissione Ricerca Scientifica, con gestione attività, riunioni, OdG, verbali;
- Gestione finanziamenti di Ateneo per la ricerca, bandi, gestione referees, supporto budgeting;
- Gestione progetti di ricerca con finanziamenti esterni, pubblici e privati, supporto alle rendicontazioni;
- Attività di Auditing per progetti di ricerca;
- Gestione borse di ricerca bandi, selezioni, modulistica, commissioni, fondi e pagamenti;
- Gestione assegni di Ricerca, bandi, selezioni, modulistica, commissioni, fondi e pagamenti, inserimento dati su siti di pertinenza;
- Supporto a redazione e revisione convenzioni per la ricerca, contatti con controparti;
- Mappatura interna attività e linee di ricerca;
- Supporto amministrativo attività VQR;
- Gestione sezione del sito di Ateneo sulla ricerca;
- Organizzazione Seminari e attività formative inerenti la ricerca per personale interno e dottorandi;
- Relazioni e raccolta documentazione sulle attività di ricerca.

Centro Linguistico (CLA)

- Front office: accoglienza e orientamento sulle attività del CLA sia in presenza che telefonica e online (orari, aule, ricevimento docenti, aggiornamento FAQ ecc.);
- Sportello telematico attraverso la casella di posta claforoitalico@uniroma4.it e aggiornamento database di tutti utenti del CLA sia interni che esterni (studenti L22, LM 47, LM67, LM67int, LM 68, PhD, Erasmus, docenti di scuola di ogni ordine e grado);
- Archivio documentazione presentata dagli utenti (copie di certificazioni linguistiche);
- Gestione e controllo dei contratti dei borsisti/tirocinanti e dei collaboratori esterni e raccordo con gli uffici per le relative pratiche (contratti, modulistica, liquidazioni ecc.);
- Gestione elenchi esami/idoneità linguistiche erogate dal CLA e operazioni di rito per l'espletamento degli stessi (riconoscimento studenti e sorveglianza ecc.);
- Aule CLA (orari e preparazione aule).

Ufficio Trasferimento tecnologico

- Comunicazioni ai docenti per iniziative legate al Trasferimento tecnologico;
- Organizzazione Seminari e attività formative inerenti al trasferimento tecnologico per personale interno e dottorandi;
- Gestione Database Dipartimentale, comprendente i dati della Ricerca e del Trasferimento tecnologico dal 2015 al 2020;

- Gestione Database brevettuale online training Orbit Intelligence;
- Gestione portfolio aziende interessate alle potenzialità della ricerca di Ateneo;
- Gestione attività KTM, Knowledge Technology Manager, reclutato con finanziamento MISE bando 2019;
- Rapporti con Netval, associazione di Università che ha lo scopo di valorizzare la ricerca universitaria nei confronti del sistema economico e imprenditoriale.

Area Infrastrutture e Sicurezza - *Responsabile (cat. D):*

- Unità Gestionale Informatica ed Intranet di Ateneo
- Unità Gestionale Progettazione e Manutenzione
    - Ufficio Logistica
    - Ufficio Prevenzione e sicurezza, Risparmio energetico
    - Ufficio Supporto ai Procedimenti

L'Area Infrastrutture e sicurezza di Ateneo si occupa principalmente di progettazione, programmazione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture necessarie alla manutenzione sia preventiva, sia correttiva che di messa in sicurezza delle strutture, nonché di interventi di ammodernamento e ampliamento della rete informatica. Tali interventi vengono eseguiti mediante apposite programmazioni biennali o triennali, a seguito delle quali vengono attivate procedure di gara che si concludono con attivazioni di convenzioni o contratti. All'interno dell'Area, una volta conclusesi le procedure, vengono gestiti, poi, tutti i flussi finanziari contabili legati liquidazione delle fatture e alla stesura di budget e conto consuntivo circa le spese che l'area dovrà sostenere. Nell'ambito della Sicurezza vengono eseguiti tutti gli interventi necessari e gli adempimenti di legge previsti da Dlgs 81/2008. L'Area, infine, si occupa anche della gestione della logistica degli spazi mediante l'attivazione di servizi di guardiania e controllo accessi e l'organizzazione di spazi idonei all'esercizio delle attività didattiche.

Biblioteca d'Ateneo - *Coordinatore (cat. EP):*

Le attività espletate dalla Biblioteca di Ateneo possono essere sintetizzate nelle seguenti:

- gestione delle risorse cartacee (acquisizione, inventariazione e catalogazione monografie e periodici cartacei
- gestione delle risorse elettroniche (sottoscrizione di abbonamenti a banche dati e periodici elettronici, catalogazione delle risorse elettroniche, gestione del link resolver)
- partecipazione a cataloghi collettivi nazionali (Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e Archivio
- Collettivo Nazionale dei periodici (ACNP)
- realizzazione e gestione di un mini-portale per l'accesso a tutti i servizi online offerti dalla Biblioteca

- opac.uniroma4.it
- rapporti con la CRUI-Commissione Biblioteche per l'adesione a contratti consortili per la sottoscrizione di risorse elettroniche di interesse per l'Università
- assistenza a docenti, ricercatori e studenti nella ricerca bibliografica e nella sottoscrizione di pacchetti per la realizzazione di Systematic Literary Reviews (Covidence)
- document delivery per richiesta di articoli ad altre biblioteche e partecipazione al circuito NILDE per lo scambio di documenti bibliografici tra biblioteche italiane e alcune biblioteche spagnole
- prestito locale ed interbibliotecario
- attività di conservazione (legatura dei periodici cartacei e delle monografie danneggiate)
- adesione a progetti internazionali per la conservazione dell'editoria digitale (Portico, CLOCKSS)
- servizio di lettura e consultazione in sede con apertura della biblioteca 5 giorni alla settimana
- organizzazione di presentazioni di libri pubblicati dai docenti
- interventi di user education: presentazione dei servizi della biblioteca alle matricole della laurea
- triennale e della LM in Management dello sport
- interventi di information literacy per la LM67 e LM68 sulla banca dati PubMed e sul tesauro MeSH

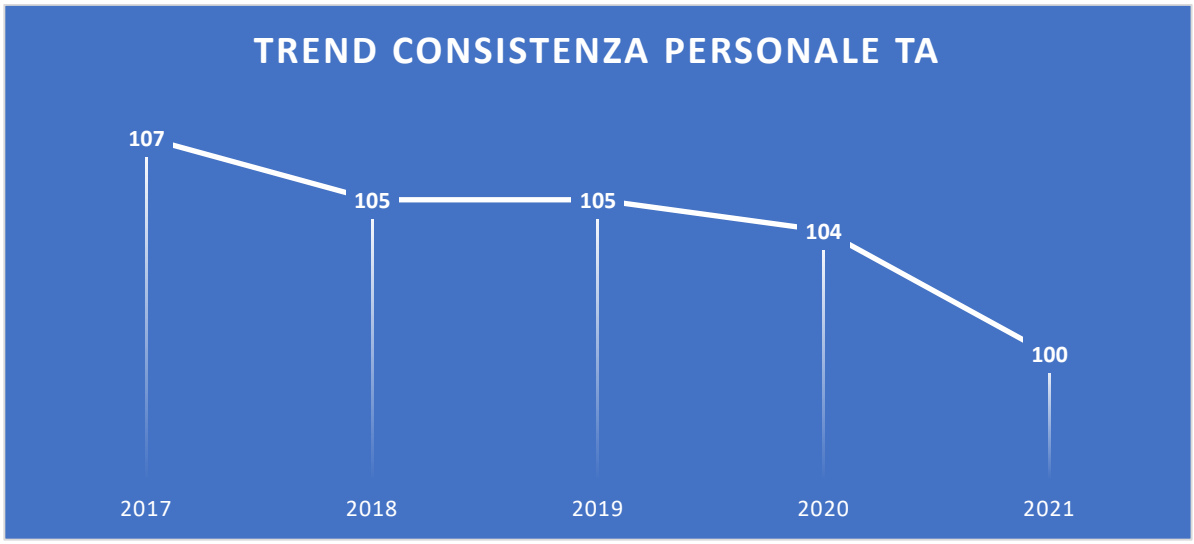
Polisportiva d'Ateneo

- Comunicazione a studenti, docenti e personale tecnico amministrativo, attraverso la mail istituzionale polisportiva@uniroma4.it e attraverso avvisi prodotti e pubblicati sul sito alla pagina "Sport di Ateneo" dedicata alla Polisportiva.
- Procedure di selezione annuale studenti/atleti per inclusione nei diversi gruppi sportivi
- Elaborazione elenchi annuali dei componenti dei 20 gruppi sportivi in essere
- Elaborazione e distribuzione(online) annuale della modulistica inerente l'iscrizione a socio e all'adesione alla pratica sportiva dei gruppi sportivi della Polisportiva di Ateneo
- Archiviazione dati digitalizzato
- Affiliazioni e tesseramenti annuali con le diverse Federazioni Sportive Nazionali (FIN-FITET-FCIFIDAL)
- Iscrizioni a gare delle FSN e a tornei universitari e attuazione delle relative procedure di partecipazione
- Studio e analisi per individuazione di campionati sportivi universitari italiani ed Internazionali a cui poter partecipare con le rappresentative delle Polisportiva
- Controllo intermedio e finale degli studenti, partecipazione ai gruppi sportivi, al fine della verbalizzazione dei 4 CFU
- Compiti specifici del Segretario e Responsabile tecnico della Polisportiva di Ateneo: Programmazione tecnica annuale, Coordinamento Tecnici referenti dei diversi gruppi sportivi e procedure per lo svolgimento dei Consigli Direttivi della Polisportiva.

Servizio Programmazione Didattica - Responsabile (cat. D)

- partecipa alla progettazione/revisione dell'offerta formativa, alla redazione e alla modifica degli Ordinamenti e dei Regolamenti didattici e cura le procedure di istituzione e attivazione dei Corsi di studio;
- esegue analisi della sostenibilità dei progetti formativi in termini di risorse di docenza e di strutture e dei requisiti di norma per l'attivazione dei corsi di laurea;
- è responsabile amministrativo della Banca Dati RAD-MIUR - Regolamenti didattici di Ateneo e Offerta formativa annuale;
- raccoglie, elabora i dati dell'offerta formativa e del Manifesto annuale degli Studi attraverso i sistemi U-GOV e ESSE3 in hosting presso il CINECA e ne cura la pubblicazione;
- elabora e cura la pubblicazione del calendario accademico, delle sessioni di esame e di laurea;
- fornisce supporto amministrativo ai corsi di studio in fase di programmazione e di erogazione didattica e nella compilazione delle schede SUA-CdS;
- cura la programmazione, la redazione di regolamenti didattici e la gestione organizzativa dei corsi post-laurea;
- gestisce le pratiche studenti relative a riconoscimenti esami, AFS, trasferimenti e fornisce supporto informativo e organizzativo ai docenti intra- ed extra- accademici;
- fornisce supporto per la realizzazione di accordi tra l'Ateneo, altre agenzie di formazione, enti e aziende del territorio per lo sviluppo di programmi formativi;
- sostiene l'attivazione di procedure di informatizzazione e automatizzazione dei processi amministrativi per il miglioramento della qualità dei servizi agli studenti e ai docenti;
- assiste gli studenti per le iscrizioni e prenotazioni agli esami e alle Attività Formative a Scelta (AFS);
- gestisce la comunicazione sulle bacheche elettroniche ESSE3 e Moodle.

Per una corretta analisi della consistenza del Personale Tecnico-Amministrativo, viene riportato di seguito il trend dal 2017 al 2021 in unità di personale*:



*dato al 31.12.2021

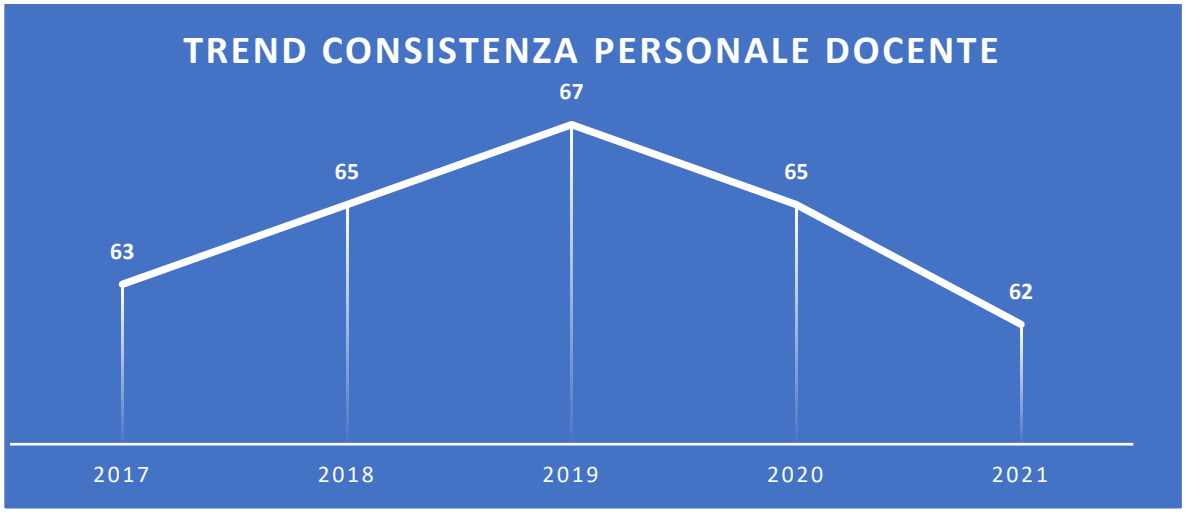
Nello specifico, si riporta nella seguente tabella la consistenza del personale del personale Tecnico-amministrativo, al 31.12.2021, diviso per categorie:

Categoria	n. unità
B	8
C	48
D	41
EP	3
Totale unità	100*

* la tabella non comprende il Direttore Generale e i n. 2 Dirigenti;
* la tabella comprende n. 2 unità di personale in aspettativa cat. D e n. 1 unità di personale in comando cat. D.

Occorre inoltre precisare che circa un terzo del personale tecnico amministrativo è dedicato esclusivamente al supporto alla didattica e alla ricerca. Pertanto, la consistenza dell'amministrazione risulta essere deficitaria rispetto alle esigenze gestionali e amministrative al fine di poter supportare la Governance nei piani programmatici di Ricerca e Didattica.

Viene riportato altresì il trend della consistenza del personale Docente dal 2017 al 2021, suddiviso per tipologia*:



*dato al 31.12.2021

Nello specifico si riporta nella tabella sottostante la consistenza del personale Docente, al 31.12.2021, divisi per tipologia e regime di impegno:

Tipologia	N°
Professori di Iª fascia a **Tempo Pieno**	9
Professori di Iª fascia a **Tempo Definito**	4
Professori di IIª fascia Confermato **Tempo Pieno**	26
Professori di IIª fascia Confermato **Tempo Definito**	4
Ricercatori Confermati **Tempo Pieno**	11
Ricercatori Confermati **Tempo Definito**	3
Ricercatori Tempo Definito tipo b	4
Ricercatori Tempo Definito tipo a	1
Totale unità*	62

*Il computo totale del personale Docente comprende n. 4 unità di personale Docente in aspettativa, di cui n. 2 Professori di seconda fascia ai sensi degli art. 17 del DPR 382/80, n. 1 Professore di seconda fascia ai sensi dell'art. 13 del DPR 382/80 e n. 1 Professore di seconda fascia ai sensi dell'art. 7 della Legge 240/2010.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2022-2024

(in fase di attuazione)

Il presente testo è redatto ai sensi dell'art. 14, c. 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, c. 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, tenuto conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al DM 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione e secondo il template messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano Organizzativo Lavoro Agile dell'Università dell'Università degli studi di Roma "Foro Italico" consentirà all'Ateneo di programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti attraverso una nuova modalità di organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo e dirigente, tenuto conto dell'evoluzione del contesto interno ed esterno. Il progetto che l'Amministrazione intende attuare per accompagnare e preparare il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime della nuova organizzazione del lavoro in modalità agile sarà effettuato con il contributo di tutti i soggetti coinvolti, in particolare RSU, e tutte le strutture interessate per il tramite dei Coordinatori e dei Responsabili indicando e individuando anche le condizioni abilitanti.

Il lavoro agile emergenziale "Covid"

A decorrere dal mese di marzo 2020, ed in considerazione della sospensione delle attività didattiche sino al 15 marzo 2020, disposta con DPCM del 4/3/2020, ed in riferimento ai DD.PP.CC.MM del 23 febbraio 2020, 25 febbraio 2020, 1° marzo 2020, 7 MARZO 2020 nonché alla direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2020, con cui sono state identificate dal Governo le misure per la gestione dell'emergenza da COVID-19, l'Ateneo ha emanato la disposizione relativa al Lavoro agile emergenziale, individuando la procedura di accesso, all'iter procedimentale e alle modalità di svolgimento e certificazione della prestazione lavorativa. L'Ateneo, quindi, con tale disposizione ha gettato le basi per rispondere in maniera efficace e repentina alla necessità di riconfigurare l'organizzazione del lavoro in modalità agile sia durante il periodo di lockdown totale, sia per i mesi successivi delle fasi 2 e 3 dell'epidemia.

Con una serie di provvedimenti direttoriali adottati in linea con i DPCM e le altre disposizioni legislative che si sono succedute nel corso del 2020 in relazione alle varie fasi della pandemia, l'Ateneo ha adottato lo strumento del lavoro agile per circa l'85% del personale (dato a maggio 2020, richiesto anche dall'Osservatorio del Lavoro agile), non facendo ricorso all'esenzione dal servizio per coloro che erano adibiti ad attività non svolgibili da remoto ma incentivando all'utilizzo di ferie e permessi pregresse, ivi comprese quelle dell'anno in corso.

Il lavoro agile post emergenziale

Considerato che nel corso del 2021 si è chiusa per le pubbliche amministrazioni la fase del lavoro agile emergenziale, l'Amministrazione, recependo i provvedimenti ministeriali che regolavano il lavoro agile, vincolato al rispetto di determinate condizioni, ed in considerazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che disponeva che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni

pubbliche è quella svolta in presenza, ha emanato nuove disposizioni coerenti con la normativa vigente, fermo restando l'obbligo di assicurazione del rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19.

Il *cd* rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, pubblicato sulla G.U. n. 245 del 13/10/2021, che ha individuato le condizionalità e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini assicurando un'adeguata qualità dei servizi. È stato disciplinato, inoltre, dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021. Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i Sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo delle funzioni centrali sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

Nello specifico, l'art. 1, c. 3, del citato DPCM ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a rispettare e che si esplicitano di seguito:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, c. 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

    1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
    3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3 del DPCM.

L'Ateneo, in considerazione delle condizionalità di cui sopra, ha iniziato il processo di attuazione del Piano Organizzativo del lavoro agile.

Il processo, ad oggi *in fieri*, è iniziato attraverso l'individuazione delle criticità, tanto a livello organizzativo quanto strumentale.

Ad oggi, l'Ateneo sta predisponendo le misure necessarie da attuare per un corretto svolgimento del Lavoro agile e del lavoro da remoto, al fine di attuare le prescrizioni di legge e di condividere con le RSU, le modalità di svolgimento in termini di personale coinvolto e di giorni fruibili mensilmente, senza pregiudicare o creare detrimento all'attività amministrativa e di servizio all'utenza.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

(2022-2024)

(in fase di attuazione)

Il Piano triennali dei fabbisogni del personale, ad oggi è in fase di approvazione, ed in particolare per il personale Tecnico-Amministrativo.

Tuttavia, nell'anno 2021 e in quello in corso, si è proceduto, come stabilito dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 ottobre 2018 n. 33.2, alla ripartizione dei Punti Organico, prevedendo una quota del 70% per il personale Docente e del 30% per il personale Tecnico-Amministrativo.

Stante che la programmazione triennale è ancora in fase di approvazione, occorre segnalare che la Giunta di Dipartimento prima, e il Consiglio di Dipartimento poi hanno approvato il piano dei fabbisogni del personale Docente per il periodo 2022-2024, prevedendo l'indizione di procedure per i seguenti ruoli e settori scientifici disciplinari, sulla base di una disamina analitica e su dati oggettivi, individuando le priorità in ordine decrescente, di seguito riportate, fatti salvi eventuali Piani straordinari:

Professori Ordinari:

	settore scientifico disciplinare
1	M-PSI/02
2	BIO/16
3	M-EDF/02

Ricercatori a tempo determinato di tipo B:

	settore scientifico disciplinare
1	M-EDF/02
2	BIO/16
3	M-EDF/01
4	M-PSI/02
5	M-PED/03
6	SECS-P/08

Nell'ambito della suddetta programmazione del personale Docente, si è tenuto conto dei vincoli normativi, del turn-over del personale, del personale in aspettativa e delle disponibilità dei Punti Organico (Proper), sulla base dell'assegnazione MUR, dei residui degli anni precedenti e sulla ripartizione stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Consta inoltre segnalare che nella definizione delle figure professionali ad oggi carenti, è stato tenuto conto che, a decorrere dal 2019, sono stati reclutati, ovvero con procedura concorsuale in espletamento entro il mese di novembre 2022, mediante Piani Straordinari n. 22 (17+5) Professori di seconda fascia.

Da ultimo, si segnala che, per quanto attiene il personale Tecnico-Amministrativo, in ottemperanza a quanto deliberato dal CdA in materia di ripartizione dei Punti Organico destinati alle suddette figure professionali, nella misura del 30% dei P.O. disponibili, sono stati assunti n. 4 unità di categoria C, ed entro il 31.12.2022, saranno assunti in servizio n. 2 unità di personale di categoria B, ai sensi della Legge 68/99 (assunzioni obbligatorie).

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Università degli studi di Roma "Foro Italico", nell'adottare il Piano Annuale della formazione, si è impegnata nel superare i possibili limiti di una pianificazione formativa basata sull'erogazione di corsi sporadici ed estemporanei attraverso l'adozione di un modello di supporto per lo sviluppo professionale e umano del personale centrato sul modello del *lifelong learning* e dell'apprendimento permanente. Questo modello, flessibile e sistemico, ha permesso di rendere tale formazione coerente con il Piano Strategico di Ateneo e con gli obiettivi previsti nel Piano delle Performance per l'anno di riferimento. L'Ateneo è consapevole non solo che la formazione del proprio personale tecnico amministrativo è una risorsa strategica imprescindibile al fine di migliorare la prestazione organizzativa ma anche che essa è più efficace se risulta personalizzata e si configura come il risultato di un processo di negoziazione democratica tra tutti i soggetti coinvolti.

Pertanto, tenendo conto di questi principi fondamentali, la metodologia utilizzata per lo sviluppo e l'attuazione del piano di formazione si è basata sul rilevamento dei bisogni formativi, sull'analisi delle carenze formative e lo sviluppo delle professionalità acquisite e

L'analisi dei bisogni formativi è stata realizzata tenendo conto del principio di consultazione, che ha coinvolto sia tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia i coordinatori e i responsabili di area e del Direttore del Dipartimento.

Pertanto, l'Ateneo, nell'anno 2021, ha partecipato, tanto in qualità di ente formatore, quanto in qualità di partecipante mediante la candidatura dei singoli dipendenti, al Progetto ValorePA 2021 - INPS, totalmente finanziata dall'ente di previdenza, per l'erogazione di corsi di formazione rivolti ai dipendenti della pubblica amministrazione iscritti alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e alla Gestione Assistenza Magistrale. Tale modello di formazione, basato sul rafforzamento della rete tra le pubbliche amministrazioni con centri *multi-stakeolders* nell'erogazione di servizi di welfare, tiene conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all'iniziativa. L'attività, che ad oggi ha coinvolto circa il 27% del personale Tecnico-Amminstrativo mira a sviluppare conoscenze e competenze con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti e comportamenti professionali attraverso attività di progetto sul campo e prove pratiche di verifica in situazioni reali, con testimonianze e trattazione di casi aziendali.
L'individuazione del personale di Ateneo ha coinvolto tanto i Responsabili e Coordinatori di struttura, quanto i singoli dipendenti afferenti ad ogni area.

Nell'ambito della formazione del personale l'Ateneo ha implementato l'erogazione dei corsi con il Consorzio Interuniversitario Co.In.Fo, ente senza fini di lucro che svolge attività di formazione e ricerca principalmente per gli adulti che operano nelle Università e nelle Pubbliche Amministrazioni. Un soggetto esclusivo nel panorama universitario nazionale ed europeo, riconoscendo le finalità sociali perseguite, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha conferito al Consorzio la personalità giuridica pubblica (G.U. N. 48 del 27.02.2004).

Consta inoltre evidenziare che sono stati attivati corsi di formazione specifica e trasversale che ha coinvolto tutto il personale della Direzione Contabilità e Finanza, aderendo al Progetto ISOIVA - Co.In.Fo, mediante la stipula di una apposita convenzione al progetto di presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico su tematiche tributarie riguardanti le realtà universitarie.

Inoltre, l'Ateneo annualmente svolge le *cd* "Giornate della Trasparenza" a cui partecipa tutto il personale, ivi compreso il personale Docente, il quale ha altresì svolto e svolgerà attività di formazione con cadenza annuale con l'Associazione Netval al fine di promuovere lo sviluppo delle attività di trasferimento tecnologico del Laboratori di Ricerca dell'Università e parteciperà ad incontri sul tema

della terza missione, con particolare riferimento al *public engagement al fine* di innalzare la conoscenza sul tema favorendo la raccolta di informazioni su quanto viene già fatto. A tal fine tali incontri costituiscono per la comunità accademica, e nello specifico per il corpo docente un'opportunità di iterazione con il territorio, in quanto il *public engagement* può essere oggetto di analisi da parte dell'ANVUR per la valutazione della terza missione in sede di accreditamento periodico dell'Università e del Dipartimento.

Nell'ambito della formazione del personale delle pubbliche amministrazioni occorre segnalare, inoltre, che il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il Piano Strategico "Ri-formare la PA" per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione. Un programma straordinario di formazione e aggiornamento rivolto dipendenti pubblici e articolato in due filoni:

- accrescere le conoscenze e le competenze dei lavoratori pubblici agevolando, grazie alla collaborazione della CRUI, l'iscrizione a corsi di laurea e master presso tutte le Università italiane;

- l'avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, a cominciare da quella digitale, con partner pubblici e privati, nazionali e internazionali. E con un'attenzione particolare riservata alla formazione sulla cybersecurity, oggetto di un progetto già avviato con il Ministero della Difesa.

Inoltre, i principali step previsti dal Piano sono:

- *strutturare la formazione a partire dalla individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento* (ossia cominciare a prevedere la mappatura delle competenze e dei processi del proprio ente);
- *investire su una formazione guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e non su una formazione standard e generalista* (allineamento della formazione con gli obiettivi e i comportamenti previsti nelle Performance e nel SMVP)
- *progettare ed erogare la formazione rapidamente per accrescere le competenze di cui hanno bisogno i dipendenti pubblici in tempi utili per l'attuazione del PNRR* (programmazione della formazione in linea con i principali temi previsti dal PNRR)
- *recuperare, attraverso la formazione, il senso e il valore pubblico del lavoro nella PA* (valorizzazione del Capitale Umano e del Valore Pubblico)
- *certificare le competenze acquisite attraverso la formazione, integrandole nei percorsi di carriera* (a breve dovranno confluire nel fascicolo elettronico del dipendente NoiPA - Fascicolo dipendente e stato matricolare (mef.gov.it))

investire in modo massiccio nella formazione dei dipendenti pubblici (la formazione come leva strategica di cambiamento e non come mero costo)

Da ultimo, si sottolinea come l'amministrazione svolga attività di formazione e di aggiornamento costante relativamente a programmi, software e gestionali in uso presso le varie strutture di Ateneo, come Esse3, Moodle, CSA-Cineca, Easy, Starweb, Docway, Etc..

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'Ateneo adotta strategie di monitoraggio semestrali sia in merito agli obiettivi di performance, al fine di risolvere le eventuali criticità riscontrate nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che di verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di poter adottare, tempestivamente, le modifiche eventualmente necessarie.

Il monitoraggio semestrale delle performance viene effettuato attraverso la presentazione delle relazioni intermedie da parte dei responsabili di Area, nelle quali è possibile indicare lo stato di raggiungimento degli obiettivi, eventuali problematiche riscontrate ed eventuali proposte di modifica/aggiornamento /eliminazione o integrazione degli obiettivi assegnati, dandone adeguata motivazione. A prescindere dal monitoraggio previsto, il valutato è comunque tenuto a segnalare tempestivamente al valutatore l'eventuale insorgenza di problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi fornendo adeguate proposte, relative a una rimodulazione degli obiettivi o dei target. Le eventuali modifiche effettuate, saranno successivamente riportate all'interno della Relazione annuale sulla performance e comunicate al Nucleo di Valutazione – OIV, mediante l'invio delle singole relazioni dei Responsabili.

In merito alle misure di prevenzione del rischio corruttivo, viene effettuato un monitoraggio periodico, essenziale al riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio in modo di adottare eventuali azioni correttive.

Il monitoraggio consiste in un'attività continuativa di verifica sia dell'attuazione che dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Pur essendo la responsabilità del monitoraggio in capo al RPCT, l'Ateneo prevede un sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, attuato in autovalutazione, ed il secondo livello in capo al RPCT, se necessario coadiuvato dal GdL. La periodicità delle verifiche è semestrale e annuale, salvo che non sia diversamente stabilito per specifiche misure. Delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure viene dato conto all'interno della relazione annuale del RPCT e nel PTPCT dell'anno successivo. Il riesame periodico si svolge con frequenza annuale.

La fase del monitoraggio è sicuramente indispensabile per la verifica delle politiche di reclutamento e da parte dell'Ateneo. Tale strumento è stato considerato così fondamentale, da inserire tra gli obiettivi dirigenziali la verifica semestrale del rispetto degli indicatori di cui al D.Lgs. 49/2012, al fine di consentire una programmazione del reclutamento del personale coerente con le esigenze di crescita dell'Ateneo nel rispetto dei vincoli di carattere finanziario.

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