UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

PIANO INTEGRATO DELLA PERFOMANCE

2021-2023

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 3 del 28.01.2021

Direttore Generale
Gruppo di Lavoro Performance

Sommario

PREMESSA 4
1. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO 6
1.1. Chi siamo 6
1.2. Mandato Istituzionale e Missione 6
1.3. Contesto esterno 8
1.4.1. Amministrazione 9
1.4.2. Dipartimento 13
1.4.3. Presidio Qualità 14
2. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 15
2.1. Principi generali 15
2.2. Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi 15
2.2.1. Condivisione con gli Organi di governo e con l'Organizzazione 15
2.2.2. Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno 15
2.2.3. Monitoraggi intermedi 15
2.2.4 Definizione degli obiettivi e dei piani operativi 16
3. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE 19
4. INTEGRAZIONE TRA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA E PIANIFICAZIONE ECONOMICA 20
4.1. Integrazione Bilancio con Piano Strategico 2020-2022 20
4.2. Le risorse 21
Appendice 24

PREMESSA

Il Piano Integrato 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. È stato 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.

Il Piano Integrato, dunque, è un documento programmatico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative e tecniche relativamente a performance, anticorruzione e trasparenza per il prossimo triennio. Il documento fa riferimento alle strategie in materia di didattica, ricerca, terza missione e trasferimento tecnologico, alle politiche di assicurazione della qualità e alla programmazione economico-finanziaria. Il Piano costituisce l'esito di un processo che ha coinvolto a vari livelli tutte le strutture dell'Ateneo, nella consapevolezza della rilevanza che i processi di programmazione e valutazione della performance rivestono per il miglioramento dei risultati complessivi dell'Ateneo.

È confermata la denominazione di "Piano Integrato" anche se ancora privo del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023; infatti, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del prossimo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Resta inteso che il presente documento definito e approvato dal Consiglio di Amministrazione verrà successivamente integrato con le parti di "analisi delle aree di rischio - comunicazione e trasparenza".

Il Piano si colloca in un momento in cui l'attività dell'Ateneo è fortemente condizionata dall'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha alterato in modo significativo gli ordinari equilibri di funzionamento di tutte le strutture dell'Ateneo. In tale contesto critico, il punto di riferimento per la definizione degli obiettivi in esso contenuti è rappresentato dal Piano Strategico d'Ateneo, approvato dagli Organi Accademici nel febbraio 2020, su proposta del Rettore.

Nella redazione del Piano Integrato si è, altresì, tenuto conto del contributo che la sfera amministrativa apporta agli indirizzi strategici di Ateneo, attraverso il supporto alle funzioni primarie di didattica, ricerca e terza missione. Il Piano Integrato si articola pertanto in un insieme coordinato di iniziative e progetti in larga parte derivanti dalle azioni previste dal Piano Strategico, integrate da attività trasversali a carattere gestionale sotto l'indirizzo della Direzione Generale.

1. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

1.1. Chi siamo

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.

Il legame simbiotico tra Ateneo, contesto geografico e cultura sportiva rappresenta quindi il posizionamento strategico e consolidato nel panorama accademico e nella società italiana dove, seppur con le sue piccole dimensioni, l'Università del "Foro Italico" vanta posizioni ai vertici delle classifiche delle migliori università per quanto riguarda la didattica e l'internazionalizzazione nelle lauree biennali (magistrali) delle scienze motorie (Classifica CENSIS delle Università italiane - edizione 2020/2021), classifica che mette in luce il percorso fino ad ora perseguito dall'Ateneo e il cui orientamento strategico è sempre teso al miglioramento delle azioni specifiche rivolte alla didattica, alla ricerca, all'innovazione e allo sviluppo, alla terza missione e alla promozione dello sport quale capitale umano.

1.2. Mandato Istituzionale e Missione

Il nostro Ateneo è una comunità accademica che "*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).

Inoltre, l'Ateneo "*si riconosce nei principi ispiratori della nuova Università europea delineata dalla strategia di Lisbona ed è impegnato a perseguirne gli obiettivi, e specificamente a fare in modo che l'apprendimento permanente e la mobilità divengano una realtà; a perseguire l'internazionalizzazione quale obiettivo strategico in coerenza con gli impegni assunti nell'ambito del Processo di Bologna; a migliorare la qualità e l'efficacia della formazione; a promuovere l'equità, la coesione sociale e la cittadinanza attiva; e a incoraggiare la creatività, l'innovazione e l'imprenditorialità a tutti i livelli di formazione*" (Ibidem, comma 2).

L'Ateneo riconosce il valore fondante della persona umana e delle persone in quanto portatori di differenze e, con esse, di risorse e creatività. Per questo motivo esso ispira costantemente la sua azione "*ai principi complementari di autonomia e responsabilità, di sussidiarietà e razionalizzazione, equità e valorizzazione del merito. Rifiuta ogni forma di discriminazione e sviluppa azioni a favore delle pari opportunità, indipendentemente da differenze di genere, condizione fisica, etnia, confessione politica o religiosa*" (Ibidem, comma 3).

In questa azione di valorizzazione della persona umana, l'Ateneo "*promuove un'azione sistematica volta a verificare l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza, la produttività e i livelli di internazionalizzazione della ricerca scientifica e della didattica, nonché la corretta e trasparente gestione delle risorse, e l'imparzialità e il buon andamento della gestione amministrativa, con specifico riferimento alla valutazione del personale, dei servizi e delle strutture. Sulla valutazione basa ogni sua politica, ogni distribuzione di risorse, ogni riconoscimento o avanzamento individuale*" (Ibidem, comma 4).

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 di queste azioni. L'Ateneo, pertanto, sulla base di questi principi, ha adottato una mission che si caratterizza per un investimento nei caratteri distintivi di movimento, sport, benessere e salute, promuovendo una ricerca e una formazione d'eccellenza in questi settori con l'obiettivo di formare giovani in grado di affrontare le sfide di un mercato del lavoro globalizzato ed in continua evoluzione.

1.3. Contesto esterno

L'anno 2020 ha rappresentato un anno particolare per la storia mondiale, nazionale e, di conseguenza, delle Università. La pandemia da COVID-19 ha trasformato in modo imprevisto e imprevedibile la vita individuale e collettiva, aprendo un periodo, ancora in corso, in cui sono mutati gli scenari lavorativi, i programmi, le necessità e le modalità di erogare i servizi pubblici. Queste complessità hanno avuto anche una ricaduta sui rapporti che l'Ateneo intrattiene con gli stakeholder a livello nazionale. L'Ateneo ha pertanto dovuto far fronte in maniera repentina al nuovo scenario, accantonando da un lato le attività quotidiane, per programmare, organizzare e sviluppare nuove modalità di erogazione dei servizi puntando e facendo leva sugli strumenti di innovazione tecnologica e di digitalizzazione dei processi.

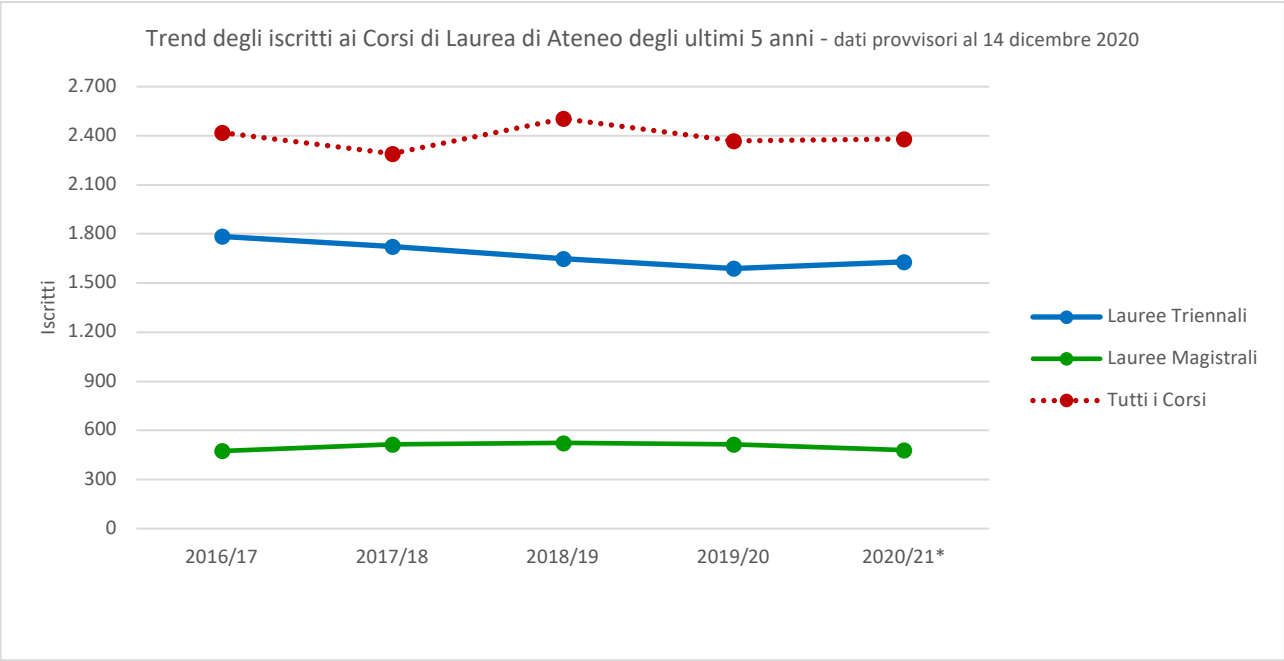
1.4. Contesto interno

La limitata possibilità di accedere agli spazi dell'Ateneo nel periodo emergenziale da COVID ha determinato una improvvisa accelerazione dei processi di dematerializzazione e informatizzazione delle attività lavorative già avviate in passato. L'Ateneo è comunque riuscito ad assicurare con efficienza e continuità la richiesta di fruizione dei servizi di formazione e ricerca garantendo, da remoto, le lezioni, lo svolgimento degli esami di profitto e delle tesi di laurea. Ha anche mantenuto costanti le attività degli Organi Collegiali e le prestazioni del personale incardinato dando risposte tempestive alle attese di molti studenti.

In particolare, i servizi e le Aree maggiormente dedicate ai rapporti con l'utenza studentesca, hanno dovuto trovare nuovi e più efficaci modelli comunicativi per poter, comunque, rispondere in modo soddisfacente alle richieste dei propri studenti, cercando, inoltre, di non deludere le aspettative da parte dei futuri allievi.

Uno sforzo collettivo è stato fatto da tutte le componenti dell'Ateneo per portare a buon fine le procedure relative alle selezioni di accesso di tutti i corsi di laurea, del dottorato e del corso di Specializzazione del Sostegno. L'impegno profuso ha consentito di raggiungere per il 2020 il target di incremento e copertura del numero di posti messi a bando per il corso di laurea triennale, gestendo da remoto la selezione di accesso, mediante l'adesione al consorzio interuniversitario CISIA.

Il grafico che segue rappresenta il trend degli iscritti ai Corsi di Laurea degli ultimi 5 anni:



1.4.1. Amministrazione

L'Ateneo, al 31.12.2020, dispone di 64 unità di personale docente e di 107 unità di personale tecnico amministrativo – compresi 1 Direttore generale e 2 Dirigenti.

Il Personale tecnico amministrativo al 31.12.2020 è suddiviso nelle seguenti aree:

DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE, Direttore Generale

Area Servizi Rettorali e Affari Generali

- Ufficio Segreteria del Rettore in cui si incardina Ufficio Organi Collegiali
- Ufficio Audiovisivi e Multimediali
- Ufficio Stampa

Ufficio Affari Legali

Ufficio Cerimoniale

Ufficio Segreteria di Direzione

Area Risorse Umane e Organizzazione

- Unità Gestionale Personale Docente

- Unità Gestionale Personale Tecnico-Amministrativo

DIREZIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI, ORIENTAMENTO, TIROCINIO E JOB PLACEMENT, 1 Dirigente

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

DIREZIONE CONTABILITÀ E FINANZA, 1 Dirigente

Ufficio Contabilità e Bilancio

Ufficio Acquisti e Patrimonio

Ufficio Missioni

Ufficio Stipendi

Area Amministrazione Dipartimentale - Coordinatore (cat. EP)

Segreteria del Dipartimento e dei Corsi di Studio di Ateneo

Ufficio Ricerca

Centro Linguistico

Ufficio Trasferimento Tecnologico

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

Biblioteca d'Ateneo - Coordinatore (cat. EP)

Polisportiva d'Ateneo

Servizio Programmazione Didattica - Responsabile (cat. D)

Fondazione Universitaria "Foro Italico" (sono state assegnate tre unità di personale tecnico amministrativo dell'Ateneo)

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TECNICO-SCIENTIFICO AFFERENTE AL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE UMANE E DELLA SALUTE (DIDATTICA)

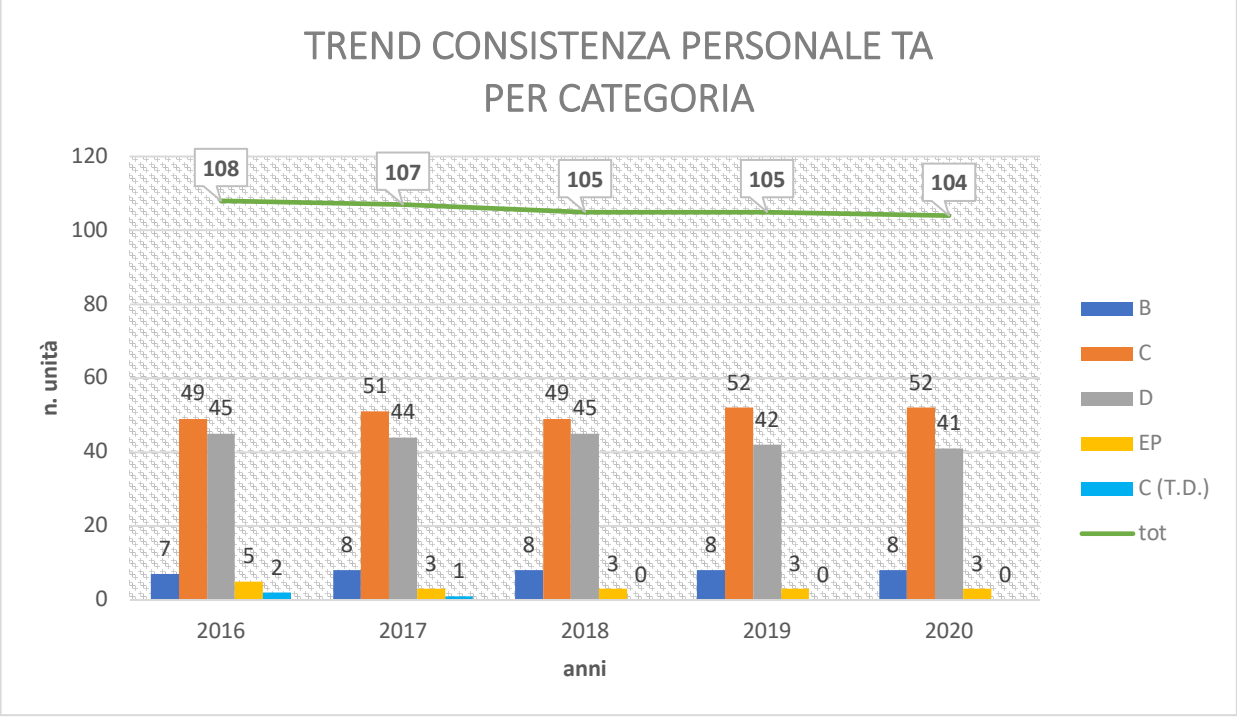
Il Personale assegnato al Dipartimento di Scienze Motorie, Umane e della Salute è composto da *n. 1 unità di categoria D e n. 11 unità di categoria C (ex ISEF)*

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TECNICO-SCIENTIFICO AFFERENTE AL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE UMANE E DELLA SALUTE (LABORATORI)

Il personale assegnato al Dipartimento di Scienze Motorie, Umane e della Salute è composto da n. 1 unità di categoria C e n. 8 unità di categoria D afferenti ai seguenti laboratori:

- Laboratorio di Ricerche Endocrine
- Laboratorio di Anatomia Umana
- Laboratorio di Medicina dello Sport
- Laboratorio di Scienze dell'Esercizio Fisico e dello Sport
- Laboratorio di Fisiologia dell'Esercizio
- Laboratorio di Biologia e Genetica
- Laboratorio di Epidemiologia e Biotecnologie
- Laboratorio di Didattica e Pedagogia Speciale
- Laboratorio di Pedagogia Generale e Sociale

Il grafico che segue rappresenta il trend degli ultimi 5 anni di consistenza del personale Tecnico Amministrativo diviso per categorie con i dati aggiornati al 31 dicembre 2020:



Il grafico non comprende il Direttore Generale e i 2 Dirigenti

PERSONALE DOCENTE

La consistenza del personale docente al 31.12.2020 risulta essere:

Tipologia	n. unità
Professori di Iª fascia a Tempo Pieno	8
Professori di Iª fascia a Tempo Definito	5
Professori di IIª fascia Tempo Pieno	24
Professori di IIª fascia Tempo Definito	4
Professori di IIª fascia al 50% in Convenzione – Università telematica Pegaso	1
Ricercatori a Tempo Pieno	14
Ricercatori a Tempo Definito	3
Ricercatori a tempo determinato di tipo A	1
Ricercatori a tempo determinato di tipo B	5
Totale unità	**65**

1.4.2. Dipartimento

In linea con quanto già segnalato, la gestione delle attività riconducibili al Dipartimento di "Scienze Motorie, Umane e della Salute" ha risentito e ancora risente delle esigenze e delle urgenze dettate dalla pandemia COVID. È comunque altrettanto chiaro che la gestione delle attività nel 2020 ha altresì sollecitato nuove riflessioni sulle priorità e sulle attività del Dipartimento a più alto valore strategico.

Fatta questa premessa e con riferimento alla performance nel rispetto delle prerogative del Piano strategico di Ateneo, le azioni del Dipartimento si concentrano principalmente sulle seguenti voci:

- La formulazione di un "Piano Triennale" nel quale tra l'altro sono precisate le direttive principali che le strutture dipartimentali (Laboratori di Ricerca) devono seguire e considerare per contribuire al processo di monitoraggio periodico della produzione e qualità scientifica del Dipartimento.
- Sulla base di questo processo e dei suoi esiti, il Dipartimento non solo può rivedere o piuttosto confermare il grado di competitività scientifica sul piano nazionale e internazionale, ma anche aggiornare con più regolarità i suoi piani di sviluppo congiuntamente alle prospettive e linee indicate dagli organi di governo di Ateneo.

- Su un piano più generale, e nell'ottica di un adeguamento del Dipartimento alle esigenze del "Ciclo Integrato della Performance", il Dipartimento prevede di predisporre e formalmente approvare, contestualmente al Piano Triennale, un documento metodologico. Questo documento fornisce al personale accademico, ai Laboratori di Ricerca e agli organi collegiali di riferimento impegnati nell'offerta formativa le linee guida per contemplare, in linea con le rispettive competenze, lo sviluppo di obiettivi, attività e monitoraggio specificatamente legati alle prerogative e agli standard di Performance Organizzativa e di qualità dei servizi dell'Ateneo nel suo complesso.

1.4.3. Presidio Qualità

Il Presidio di qualità sovrintende allo svolgimento delle procedure di AQ in base agli indirizzi formulati dagli Organi di Ateneo, assicurando la gestione dei flussi informativi interni ed esterni e sostenendo l'azione delle strutture. A tal fine, a partire dal 2020, il Presidio di Qualità di Ateneo ha provveduto a revisionare tutti i flussi e i processi che vedono impegnati gli uffici e i gruppi di qualità dei singoli corsi di studio così da rendere più omogeneo ed integrato il sistema di qualità.

In linea con il presente Piano Integrato, il Presidio di Qualità mira nel triennio 2021-2023 a perseguire i seguenti obiettivi:

- Organizzare attività di informazione/formazione per il personale a vario titolo coinvolto nei processi AQ e di auditing interno sull'organizzazione della formazione e la ricerca;
- Svolgere attività di sorveglianza e monitoraggio, promuovendo il miglioramento continuo e supportando le strutture di Ateneo nella gestione dei processi di qualità.
- Ridefinire le linee guida relative alla Terza Missione di Ateneo.

2. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

2.1. Principi generali

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.

2.2. Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi

In data 15/10/2015, con Decreto del Direttore Generale prot. n. 7216 è stato costituito, *il Gruppo di Lavoro per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale della performance* a supporto del Direttore Generale dal quale è coordinato. 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 e al Presidio della Qualità di Ateneo.

2.2.1. Condivisione con gli Organi di governo e con l'Organizzazione

Il Direttore Generale propone il Piano Integrato della Performance al Consiglio Di Amministrazione e, se approvato, lo condivide con il personale. Il Piano Integrato è pubblicato sul sito di Ateneo alla voce "Amministrazione trasparente", sottosezione "Performance".

2.2.2. Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno

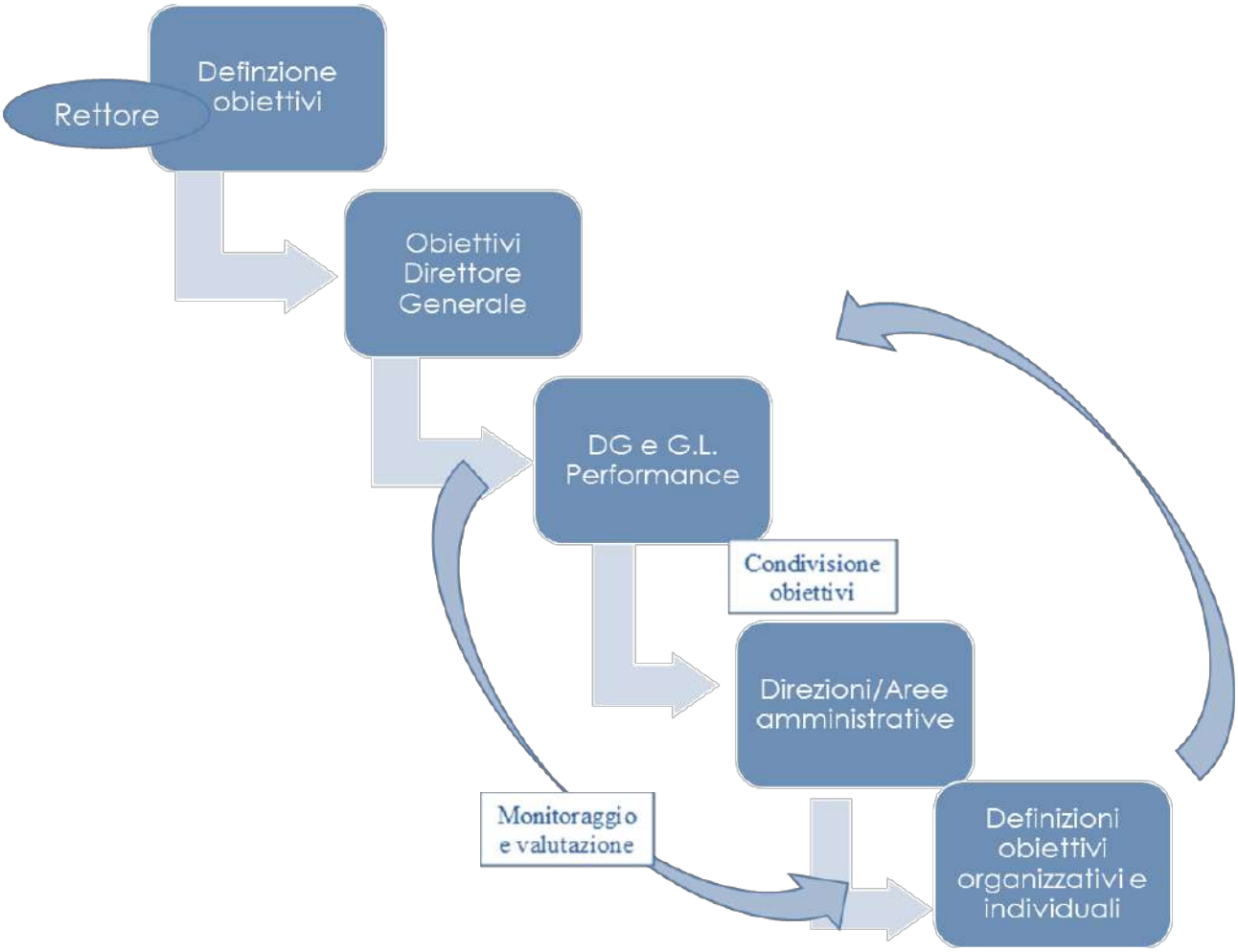
L'Ateneo utilizza tutti i canali di informazione e comunicazione, quali il sito istituzionale e le comunicazioni agli organi, per divulgare il Piano Integrato a tutti gli *stakeholder.*

2.2.3. Monitoraggi intermedi

Il Gruppo di lavoro si riunisce con cadenza semestrale per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi redigendo un'apposita relazione che invia al Nucleo di Valutazione. Il monitoraggio avviene attraverso una formale convocazione dei Responsabili amministrativi di Aree e Servizi, dei Responsabili

scientifici dei Laboratori e dei Docenti Responsabili della Didattica al fine anche di condividere le eventuali criticità riscontrate nel perseguimento degli obiettivi assegnati. In tal senso il Gruppo di lavoro provvederà, se necessario, a rimodulare gli obiettivi, gli indicatori e i target e ne darà comunicazione formale al Nucleo di Valutazione-OIV. Tali modifiche saranno motivate anche all'interno della Relazione sulla performance.

2.2.4 Definizione degli obiettivi e dei piani operativi



Dal Piano Strategico 2020-2022, elaborato dal Rettore e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo il 14 febbraio 2020, scaturiscono gli obiettivi strategici che la nostra comunità accademica intende perseguire nel prossimo triennio delineati in:

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

- D1. Ridurre il divario tra la domanda di formazione e l'offerta, aumentando il numero degli immatricolati e ampliando l'offerta formativa;

- D2. Rafforzare la collaborazione con Enti e Istituzioni che, in quanto portatori di interesse, possano sostenere, anche con proprie risorse, 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 innovative allo scopo di migliorare la qualità della didattica e sviluppare attività di e-learning;

- D5. Sviluppare 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 una maggiore collaborazione tra settori scientifico disciplinari e strutture di ricerca, incentivandone anche economicamente la trasversalità;

- 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, attraverso la Fondazione Universitaria “Foro Italico”, 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.

3. 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 comportanti 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 documento di "Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – anno 2021".

4. INTEGRAZIONE TRA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA E PIANIFICAZIONE ECONOMICA

4.1. Integrazione Bilancio con Piano Strategico 2020-2022

Le *"Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane"* l'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" (art. 4)." Tenendo conto del suggerimento dell'Agenzia "di affrontare la sfida dell'integrazione in una prospettiva graduale ed evolutiva", l'Ateneo, per l'anno 2021, ha introdotto un ulteriore livello di analisi, rappresentato dallo sviluppo di un processo integrato 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 2021.

Missioni	Programmi	Classificazione COFOG (II livello)	Definizione COFOG (II livello)	2021 Totale Programma
Ricerca e Innovazione	*Ricerca scientifica e tecnologica di base*	*01.4*	*Ricerca di base*	€ 9.935.371,37
	Ricerca scientifica e tecnologica applicata	*04.8*	*R&S per gli affari economici*	€ 57.133,07
		07.5	*R&S per la sanità*	€ 34.916,83
Istruzione Universitaria	*Sistema universitario e formazione postuniversitaria*	*09.4*	*Istruzione superiore*	€ 9.381.456,36

	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*	€ 5.540.153,37
Fondi da Ripartire	*Fondi da assegnare*	*09.8b*	*Istruzione non altrove classificato*	€ 0,00
TOTALE				**€ 25.101.632,00**

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.

Tuttavia, nel piano delle performance, si descrive, in dettaglio, la traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi, in linea con la programmazione delle risorse finanziarie, dando evidenza del percorso di armonizzazione dei vari documenti programmatici di Ateneo e assicurando in questo modo la coerenza tra pianificazione strategica, azione amministrativa e programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Pertanto, 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.

4.2. Le risorse

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.

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 2021
Ridurre il divario tra la domanda di formazione e l'offerta, aumentando il numero degli immatricolati e ampliando l'offerta formativa	Monitoraggio rilevazione ricavi e crediti contributi studenti a seguito dell'adozione del sistema PAGO PA e dell'implementazione dei software ESSE -TRE ed Easy	Direzione Contabilità e Finanza	
	Monitoraggio tempi di pagamento borse studenti per attività part-time e tutorato	Direzione Contabilità e Finanza	
	Attivazione contabilità analitica per i corsi di laurea.	Direzione Contabilità e Finanza	
	Efficientare le procedure di selezione per l'immatricolazione ai Corsi di Studio	Area Studenti	
	Incrementare il servizio segnalazione/richieste ai docenti per adeguare forme di esame per studenti con DSA/Disabilità e per favorire il tutoraggio di cattedra	Area Studenti	
	Realizzare un sistema di monitoraggio in tempo reale della fruizione del servizio di aiuto nello studio per studenti con disabilità/DSA realizzato tramite le borse di collaborazione part time, al fine di migliorare l'assistenza agli studenti	Area Studenti	
	Indagine di soddisfazione degli studenti in merito a varietà, ampiezza, qualità dell'offerta formativa e metodologie e modalità di erogazione didattica	Area Programmazione Didattica	
	Potenziare la comunicazione esterna dedicata agli studenti Erasmus, relativa alla offerta formativa mediante aggiornamento delle presentazioni Corsi di Laurea (video, "pillole" informative, social media)	Centro Audiovisivi/Area Relazioni Internazionali /Ufficio Orientamento e Tutorato/Area Affari Generali	5000
	Migliorare i servizi amministrativi offerti in lingua, disponibili in Area riservata studente	Area Relazioni Internazionali	
	monitorare e gestire le attività di tutorato, al fine di ridurre il rischio di abbandono e ritardo nel percorso di studio, con studio e realizzazione di un flusso informativo fra le strutture dell'ateneo.	Ufficio Orientamento e Tutorato	
	effettuare Indagini occupazionali integrative, rispetto ad Alma Laurea, per verificare gli effettivi ambiti occupazionali dei laureati a 1 anno dal conseguimento del titolo.	Ufficio Orientamento e Tutorato	4000
Rafforzare la collaborazione con Enti e Istituzioni che, in quanto portatori di interesse, possano sostenere, anche con proprie risorse, i progetti di sviluppo dell'offerta formativa	organizzazione di evento (presenza o video conferenza) con un Campione Sportivo	Polisportiva	1000
	Migliorare la qualità dei tirocini, mediante l'attivazione di un percorso di formazione per i tutor aziendali	Ufficio Orientamento e Tutorato	500
	Promuovere iniziative per migliorare le competenze per l'accesso al mercato del lavoro	Ufficio Orientamento e Tutorato	500
Potenziare le attività formative di dual carrer, per soddisfare richieste di formazione di figure professionali che operano in settori scientifici socio-economici sportivi	ampliare le iniziative di Openday a specifici target o specifici istituti	Ufficio Orientamento e Tutorato	
Identificare metodologie innovative allo scopo di migliorare la qualità della didattica e sviluppare attività di e-learning	Implementare moduli aggiuntivi del mini-portale della Biblioteca: 1. News 2. Chiedi al bibliotecario 3. Modulo di autoregistrazione	Biblioteca	
	Effettuare una revisione generale della spesa per le risorse elettroniche (banche dati e periodici elettronici) attraverso l'estrazione delle statistiche di utilizzo.	Biblioteca	
	Organizzare incontri di user education e di presentazione dei servizi della Biblioteca agli studenti Erasmus	Biblioteca	
	Progettazione di un nuovo portale dei servizi d'ateneo	Area Infrastrutture e Sicurezza	
	Riqualificazione del laboratorio CLA	Area Infrastrutture e Sicurezza	45000
	Training informatico al personale amministrativo	Area Infrastrutture e Sicurezza	
	implementare il sistema di identificazione dello studente My Academic ID - EduGain (altre aree coinvolte: IT)	Area Infrastrutture e Sicurezza/Area Relazioni Internazionali	
	organizzazione di un seminario con Tecnico Sportivo di FSN	Polisportiva	500
	Autoformazione su Office 365 per produzione in autonomia di App di servizi a Studenti e Docenti	Area Programmazione Didattica	
	Implementazione dell'informatizzazione delle procedure di gestione delle pratiche studenti (riconoscimento esami)	Area Programmazione Didattica	
	Digitalizzare le procedure amministrative mobilità Erasmus+ - Erasmus Without Paper (EWP) configurazione Sistema: Online Learning agreement rinnovo interistitutional agreement 21/27	Area Relazioni Internazionali	

OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI	AREE COINVOLTE	RISORSE 2021
Sviluppare la logistica dedicata all'offerta formativa anche attraverso partnership che consentono da una parte il consolidamento delle iniziative già intraprese e, dall'altra, sostengano gli obiettivi di sviluppo edilizio dell'Ateneo	Trattamento di ecopulitura della statua del "Cinghiale" e della scalinata dell'ingresso principale alla sede di Piazza Lauro De Bosis 4	Area Infrastrutture e Sicurezza	7500
	Progetto di riqualificazione del terrazzo di copertura della sala Consiliare	Area Infrastrutture e Sicurezza	
	Intervento per il ripristino della fontana ONB ubicata presso il giardino del cinghiale	Area Infrastrutture e Sicurezza	
	Trattamento di ecopulitura della scalinata monumentale e del rivestimento in marmo di carrara dei prospetti della sede Piazza Lauro De Bosis 6	Area Infrastrutture e Sicurezza	
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 Studenti	
	Attivazione Bando "Fondo Giovani" per mobilità internazionale di studenti dottorandi	Area Relazioni Internazionali	12000
Sensibilizzare la comunità accademica sul potenziale applicativo della ricerca e sulle finalità del trasferimento tecnologico	Organizzazione e realizzazione di visite in sede del consorzio NETVAL	Area Dipartimentale	1000
Migliorare il sistema interno di Assicurazione della Qualità della ricerca determinando le norma, i processi e gli strumenti che conducono a un suo monitoraggio periodico ed efficace	Stesura e approvazione del Piano Triennale 21-23 del Dipartimento	Area Dipartimentale	
	Implementazione del Piano Triennale 21-23 del Dipartimento	Area Dipartimentale	
	Stesura di Linee Guida per le strutture dipartimentali nel CIP*	Area Dipartimentale	
	Promozione delle Linee Guida per le strutture dipartimentali nel CIP*	Area Dipartimentale	
	Monitoraggio dell'adozione Linee Guida da parte delle strutture dipartimentali nel CIP*	Area Dipartimentale	
	a) Realizzazione di gallerie fotografiche e audiovisive istituzionali tematiche b) Digitalizzazione archivio fotografico e audiovisivo	Centro Audiovisivi	1000
	Attivazione corsi di formazione per laureati in scienze motorie e sportive/ altre figure professionali	Fondazione	
Contribuire attraverso la Fondazione Universitaria "Foro Italico" al benessere e alla salute sul territorio atraverso iniziative che valorizzino il ruolo dell'attività fisica come fattore essenziale per un corretto stile di vita	Attivazione corsi di formazione rivolti al territorio per la promozione di stili di vita salutari	Fondazione	
	Realizzazione di una rubrica dedicata sul sito della Fondazione	Fondazione	
	Coinvolgimento degli studenti per la realizzazione di progetti finalizzati alla diffusione del corretto stile di vita	Fondazione	
	Consolidamento dell'immagine del Foro Italico (aspetto ambientale e importanza sociale dello sport)	Fondazione	
	Attività di Welfare aziendale	Fondazione/Area Affari Generali	
Istituire un sistema interno di Assicurazione della Qualità dela terza missione determinando le norme, i processi e gli strumenti che conducono a un suo monitoraggio	Uniformare il sistema di identità visiva dell'Ateneo	Area Affari Generali	5000
	Semplificazione amministrativa	Area Affari Generali	
	Potenziare la comunicazione interna attraverso l'ideazione, redazione e diffusione di una newsletter interna	Area Affari Generali	
	Migliorare la comunicazione esterna	Area Affari Generali	
	Aggiornare il questionario Customer Satisfaction Servizi offerti agli studenti dei gruppi sportivi	Polisportiva	
	Ideazione, elaborazione e diffusione di una newsletter istituzionale quindicinale interna per comunicare e dare informazione su convegni, eventi, iniziative rilevanti varie di prossima realizzazione o che hanno appena avuto luogo, da inviare direttamente sulle caselle di posta elettronica del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo.	Ufficio Stampa	
	Creazione di un report riassuntivo delle anomalie riscontrate nel gestionale presenze del personale di Ateneo	Area Risorse Umane e Organizzazione	
Obiettivo gestionale	Rispettare D. Lgs. 49/2012: Monitoraggio indicatori	Direzione Contabilità e Finanza	
Obiettivo gestionale	Programmare e monitorare flussi di cassa: Rispetto indicatore tempestività dei pagamenti (d. lgs. 192/2012 e art. 33 D.lgs. n. 33 del 14/03/2013)	Direzione Contabilità e Finanza	

Appendice

Descrizione delle principali attività dell'amministrazione:

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

- Area Servizi Rettorali e Affari Generali:
    - Ufficio Segreteria del Rettore in cui si articola l'Ufficio Organi Collegiali
    - Ufficio Audiovisivi e Multimediali
    - 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 il 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-FCI-FIDAL)
- 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.

Fondazione Universitaria "Foro Italico" (*sono state assegnate tre unità di personale tecnico amministrativo dell'Ateneo*)

ha l'obiettivo di supportare l'Università nella attività di Terza Missione e quindi nello sviluppo della cultura, della ricerca, della formazione nell'ambito delle attività motorie, dello sport e del benessere psico-fisico nella sua più ampia accezione mediante la collaborazione tra l'Università e le comunità territoriali, con la prestazione di servizi e attività finalizzate a promuovere progetti di eccellenza sia all'interno del territorio nazionale che internazionali.

La Fondazione, inoltre, attraverso il Poliambulatorio Universitario e di Medicina dello Sport fornisce assistenza sanitaria che rispetta elevati standard di qualità in una vasta gamma di branche specialistiche: Otorinolaringoiatria, Dermatologia, Oftalmologia, Neurologia, Cardiologia, Ortopedia e Traumatologia, Fisiokinesiterapia. Una delle branche di eccellenza è quella della Medicina dello Sport che si occupa della valutazione della persona per la concessione dell'idoneità sportiva agonistica, non agonistica e ludico motoria.