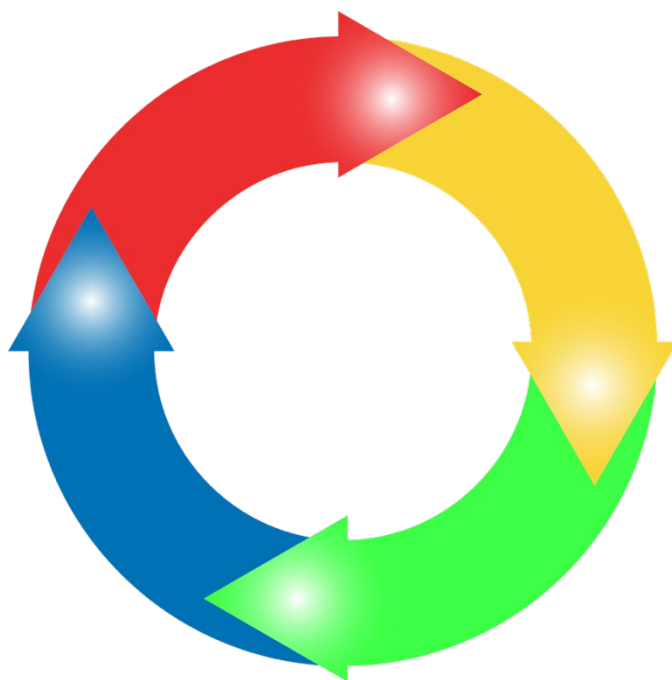


Università degli Studi Roma Tre

Piano integrato 2021-2023



SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO INTEGRATO | 3 |
| 2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO | 3 |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 14 |
| 3. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 14 |
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 33 |
| 4. IL RISCHIO CORRUTTIVO | 33 |
| 5. LA GESTIONE DEL RISCHIO | 33 |
| 6. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO | 35 |
| PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ | 41 |
| 7. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO | 41 |
| 8. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA – OBIETTIVI DI TRASPARENZA | 42 |
| 9. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA | 44 |
| 10. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 44 |
| ELENCO ALLEGATI | 45 |

1. Presentazione del Piano Integrato

Il presente documento è redatto secondo gli indirizzi espressi dall'ANVUR nella delibera n. 103 del 20 luglio 2015 "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" affiancata dalla n. 18 del 23 gennaio 2019 "Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane". In queste delibere si manifesta da una parte l'esigenza di ricondurre a un disegno unitario gli interventi orientati a migliorare la qualità e le prestazioni della pubblica amministrazione per gli utenti finali, collocando le diverse azioni riferite alla performance, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza all'interno di una logica integrata; dall'altra concentrandosi sull'aspetto specifico del collegamento delle performance col ciclo di bilancio. L'integrazione tra il ciclo di bilancio e il ciclo di performance fa del Piano Integrato lo strumento con cui rendere note operativamente tanto le indicazioni contenute nei documenti di natura strategica, quanto le iniziative volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi gestionali d'Ateneo.

Roma Tre ha adottato l'approccio integrato suggerito dall'ANVUR garantendo il coordinamento con altri strumenti programmatici relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione. Il documento unico sviluppa la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance (d.lgs. n. 150/2009 – d.l. 90/2014 – d. lgs. 74/2017), alla trasparenza (d.lgs. n. 150/2009 – d.lgs. n. 33/2013) e all'anticorruzione (legge n. 190/2012 e decreti legislativi attuativi) tenendo conto delle linee strategiche adottate per le attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria ed edilizia.

Nella seduta del CdA del mese di gennaio 2021 è stato approvato il nuovo Documento di programmazione triennale di Ateneo che riporta le linee strategiche e gli obiettivi per il triennio 2021-2023, tale documento

potrà essere rivisto in seguito alla valutazione finale del Piano strategico 2018-20 attesa per i primi mesi del 2021. Anche il Piano Integrato potrà quindi essere aggiornato di conseguenza.

2. Inquadramento strategico dell'Ateneo

L'Università degli Studi Roma Tre è una istituzione pubblica autonoma i cui fini sono la promozione e la produzione della conoscenza e lo sviluppo della cultura in un inscindibile rapporto delle attività di ricerca e delle attività di insegnamento.

Fondata nel 1992, Roma Tre si propone nel panorama universitario italiano con una forte identità. Quest'ultima esce rafforzata dal nuovo Statuto, in particolare negli articoli 1 e 8 che hanno ridefinito i caratteri dell'Ateneo esaltandone i valori fondanti d'origine, attraverso il richiamo al ruolo della ricerca, all'appartenenza allo spazio europeo della ricerca e dell'alta formazione, all'internazionalizzazione, ai principi dell'uguaglianza tra generi, alla valutazione e incentivazione del merito. Roma Tre assume questi come criteri guida della propria azione e come valori di riferimento prioritari.

Roma Tre è una università urbana. Le sue sedi sono situate nel centro della città, vicino alla Piramide Cestia, e testimoniano il profondo processo di trasformazione sociale, economica, identitaria dell'area. Cambiamento iniziato negli anni Novanta proprio con l'insediamento dell'Università Roma Tre in un'area a vocazione industriale, con le sue alterne vicende: storie di nuovi insediamenti produttivi, di infrastrutture, servizi, alloggi e spazi ad essi connessi, di dismissioni, di abbandoni e riusi. Gli spazi dell'Ateneo si sviluppano in edifici industriali ristrutturati, "fabbriche della conoscenza", sostenute da un rapporto positivo con il tessuto produttivo e sociale circostante.

Si riportano alcuni dati numerici per descrivere sinteticamente il contesto interno di Roma Tre:

Tabella n. 1 – Roma Tre in numeri (dati al 31 dicembre 2020)

| |
|--|
| <p>Dipartimenti 12 di cui 4 d'eccellenza MIUR Scuole 2 Centri di Ricerca interdipartimentali 5 Centro interdipartimentale di didattica 1 Centri di servizio d'Ateneo 1 Centri di Eccellenza 1</p> <p>Totale: 22 Strutture</p> |
| <p>34.104 Iscritti di cui: 20.038 iscritti ai corsi di laurea 12.313 iscritti ai corsi di laurea magistrale/specialistica/ciclo unico e v.o 134 iscritti alle scuole di specializzazione 882 iscritti ai master di primo e di secondo livello 225 iscritti ai corsi di perfezionamento e aggiornamento 512 dottorandi</p> |
| <p>Per l'anno accademico 2019/20, l'offerta formativa comprende complessivamente 102 corsi (di cui 32 di laurea triennale, 47 magistrale e magistrale a ciclo unico), 23 corsi di dottorato</p> |
| <p>Esperienza di studio internazionale 1.454 509 Erasmus Incoming 641 Erasmus outgoing 207 altri programmi di scambio Incoming 97 altri programmi di scambio Outgoing</p> |
| <p>Post Lauream 53 40 Master 9 Corsi di perfezionamento e aggiornamento 2 Corsi di alta formazione 1 Summer School 1 Scuola di specializzazione</p> |
| <p>Assegnisti di ricerca 225</p> |
| <p>Docenti 893 di cui: Professori I fascia (PO) 309 Professori II fascia (PA) 355 Ricercatori Tempo determinato e indeterminato 229</p> |
| <p>Il personale TAB Tempo indeterminato 702 unità (inclusi Direttore Generale e Dirigenti). Sono incluse 8 unità di personale comandato presso altro ente/ amministrazione.</p> |

Sono funzioni primarie dell'Università:
 a) la promozione e produzione della Ricerca;

b) la realizzazione di attività didattiche e formative di livello superiore finalizzate alla

formazione intellettuale e all'acquisizione di elevate competenze professionali degli studenti;

c) la partecipazione ai processi di innovazione culturale e tecnologica della società e del mondo produttivo.

Roma Tre è un Ateneo pubblico caratterizzato dalla presenza, con pari dignità, di una vasta gamma di aree culturali. Obiettivi dell'Ateneo sono la promozione, l'elaborazione e la trasmissione del sapere e delle conoscenze, perseguiti stringendo in un inscindibile e interattivo rapporto le attività di ricerca e le attività formative a tutti i livelli. In tal senso Roma Tre contribuisce alla crescita civile, culturale ed economica della società nel suo complesso, valorizzando il nesso tra formazione e sviluppo e diffondendo valore e conoscenza nel contesto internazionale, nazionale e territoriale.

Roma Tre incentiva l'inserimento delle proprie attività istituzionali in un quadro internazionale, consapevole del carattere intrinsecamente sovranazionale – in tutti i settori – dell'alta formazione e della ricerca scientifica, e promuove in particolare lo scambio di persone, conoscenze ed esperienze con il contesto europeo ed extraeuropeo.

2.1. Didattica

Roma Tre è un Ateneo pubblico in cui convivono molte aree culturali. Obiettivi dell'Ateneo sono la promozione, l'elaborazione e la trasmissione del sapere e delle conoscenze, stringendo in un inscindibile e interattivo rapporto le attività ricerca e le attività formative a tutti i livelli. Più in generale, l'Ateneo intende contribuire alla crescita civile, culturale ed economica della società nel suo complesso, valorizzando il nesso tra formazione e sviluppo e diffondendo valore e conoscenza a livello internazionale, nazionale e territoriale.

Roma Tre è una comunità di studio e di lavoro attiva, inclusiva e solidale, composta da professori e ricercatori, studenti di tutti i livelli di formazione, dottorandi, assegnisti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, impegnati a sostenere e valorizzare l'identità e la reputazione dell'Ateneo, la sua crescita equilibrata e il suo benessere, il suo posizionamento nel contesto nazionale e internazionale.

Gli studenti sono al centro del progetto di Roma Tre. Per essi l'Ateneo vuole essere luogo di accoglienza intellettuale, formazione scientifica e culturale e crescita civica, in un rapporto di rispetto fra docente e studente fondato su una concezione del sapere come forma di comunicazione attiva e partecipe.

Il diritto allo studio si tutela potenziando le infrastrutture, avviando attività di orientamento in tutte le fasi del percorso formativo, promuovendo collaborazioni e scambi con enti di alta formazione di altri Paesi e con organizzazioni internazionali. La formazione degli studenti prevede attivi rapporti con le istituzioni della società civile e le organizzazioni professionali, e anche la promozione di iniziative finalizzate a favorire la cultura imprenditoriale orientata all'innovazione e a facilitare un qualificato inserimento nell'economia del lavoro e della produzione.

Roma Tre incentiva la dimensione internazionale delle proprie attività istituzionali, nella consapevolezza del carattere intrinsecamente sovranazionale delle attività accademiche, e promuove in particolare lo scambio di persone, conoscenze ed esperienze con il contesto europeo ed extraeuropeo.

Il valore costituzionalmente riconosciuto della libertà di insegnamento è un riferimento fondamentale per l'Ateneo. Roma Tre favorisce il perseguimento di obiettivi di qualità e aggiornamento dei contenuti e metodi della didattica anche attraverso modelli d'insegnamento innovativi, volti ad accrescere l'attrattività dei percorsi formativi e ridurre al minimo la dispersione studentesca.

Il monitoraggio e la valutazione sono gli strumenti più idonei, a tutti i livelli, a promuovere la qualità, l'efficacia e la produttività dell'attività didattica e di ricerca.

Centrale è il ruolo della comunicazione nella definizione dell'immagine e della reputazione dell'Ateneo, impegnato a sviluppare e aggiornare costantemente strumenti e iniziative per rappresentare le proprie attività in modo efficace e trasparente, all'interno come all'esterno.

Sulla base di queste considerazioni e di quelle svolte dai Dipartimenti in varie occasioni, si possono individuare alcuni punti di forza e di debolezza in merito alla didattica dell'Ateneo.

Punti di forza:

- Ricchezza dell'offerta formativa e continua verifica con i portatori di interesse (aziende, istituzioni, associazioni professionali)
- Attenzione alle nuove professionalità
- Soddisfazione degli studenti a conclusione degli studi
- Buon livello di occupazione nell'area tecnico-scientifica
- Recente ripresa delle immatricolazioni (in alcuni Dipartimenti)

- Esperienze di didattica innovativa e partecipata (in alcuni Dipartimenti)
- Complessiva soddisfazione da parte degli studenti in merito ai servizi di segreteria (verificata attraverso un'apposita indagine), pur con alcune criticità
- Buona soddisfazione delle potenziali matricole in occasione delle attività di orientamento
- Complessiva adeguatezza dei posti aula e discreta diffusione dei posti studio, pur con alcune criticità.

Punti di debolezza

- Tassi di abbandono e ritardi nel conseguimento del titolo superiori alle medie nazionali, in molti corsi di studio
- Rapporto studenti-docenti sfavorevole, con carico didattico notevole in alcune realtà e comunque squilibrato tra Dipartimenti e tra Corsi di studio
- Disponibilità, in alcuni Dipartimenti, di un numero docenti appena sufficiente a rispettare i requisiti per l'accreditamento, talvolta anche dovuta alla presenza di corsi di laurea con pochi iscritti, che comunque attivano insegnamenti e impegnano docenti di riferimento
- Riduzione delle immatricolazioni negli ultimi cinque anni (pur se con ripresa nell'ultimo, almeno in alcuni Dipartimenti)
- Riduzione delle nuove iscrizioni ai corsi di laurea magistrale e basso numero assoluto per alcuni di essi.
- Limitata attrattività da altre regioni e dall'estero e, per le lauree magistrali, da altri Atenei
- Risultati delle attività di internazionalizzazione (CFU conseguiti all'estero) variabili nel tempo e talvolta inferiori alla media nazionale, anche se mediamente in linea con quelli dell'area geografica e comunque in miglioramento negli ultimi due anni
- Esigenza di incremento degli spazi per laboratori e per lo studio libero, soprattutto in alcune sedi

Gli obiettivi legati alla didattica sono dettagliati nel Documento di programmazione triennale di Ateneo 2021-2023, dove sono dettagliate anche le azioni che l'Ateneo attua nel triennio di riferimento (ALLEGATO 1.2).

La sintesi della strategia dell'Ateneo per la didattica: **proporre e concretizzare un'offerta formativa che risponda effettivamente alle esigenze degli studenti e del Paese, con una crescita del numero dei laureati, della loro qualità, del loro respiro internazionale e, di conseguenza, della relativa soddisfazione e occupazione.**

Al fine di attuare tale strategia l'Ateneo opererà secondo **quattro linee principali**, a loro volta sostenute da obiettivi specifici:

LINEA 1. Sviluppo equilibrato, sostenibilità e promozione dell'offerta formativa

Obiettivo 1.A. Qualità e sostenibilità dell'offerta formativa

- **Azione 1.A.1.** Analisi annuale dell'offerta formativa. *Attori:* Strutture didattiche, Dipartimenti, Organi Centrali.
- **Azione 1.A.2.** Intensificazione dei rapporti con le parti interessate ("**stakeholder**") *Attori:* prevalentemente Strutture didattiche e Dipartimenti, con iniziative di coordinamento a livello di Ateneo.

Obiettivo 1.B Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo

- **Azione 1.B.1.** Promozione dell'immagine dell'Ateneo e miglioramento della comunicazione. *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.
- **Azione 1.B.2.** Intensificazione delle attività di orientamento. *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.
- **Azione 1.B.3.** Promozione delle immatricolazioni di studenti meritevoli a tutti i livelli (lauree triennali, corsi a ciclo unico, magistrali biennali). *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.

LINEA 2. Miglioramento della qualità del servizio didattico; contrasto della dispersione studentesca e supporto alla regolarità delle carriere

Obiettivo 2.A Riduzione degli abbandoni e della durata dei percorsi di studio

- **Azione 2.A.1.** Attività di accoglienza, di orientamento in itinere e miglioramento della comunicazione con gli studenti. *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.
- **Azione 2.A.2.** Promozione di iniziative di supporto alla didattica. *Attori:* prevalentemente i Dipartimenti.

Obiettivo 2.B Innovazione didattica e qualità dell'insegnamento

- **Azione 2.B.1.** Promozione della didattica innovativa, partecipata e attiva. *Attori:* prevalentemente i Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale per alcune attività.
- **Azione 2.B.2.** Progettazione e realizzazione di iniziative di formazione dei docenti dell'Ateneo all'insegnamento e ricerca sui metodi di insegnamento. *Attori:* Senato Accademico e Dipartimenti.

Obiettivo 2.C Orientamento in uscita e accompagnamento verso il mondo del lavoro

LINEA 3. Promozione della dimensione internazionale della didattica dell'Ateneo

Obiettivo 3.A Promozione dei programmi di scambio in uscita

- **Azione 3.A.1.** Riesame dei regolamenti e delle procedure di assegnazione delle borse e delle pratiche di riconoscimento. *Attori:* Senato Accademico e Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.
- **Azione 3.A.2.** Incentivazione delle iniziative dipartimentali rispetto alla mobilità studentesca. *Attori:* Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.

Obiettivo 3.B Promozione della didattica in lingua straniera e dei programmi di scambio in entrata

- **Azione 3.B.1.** Incremento del numero di insegnamenti in lingua straniera. *Attori:* Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.
- **Azione 3.B.2.** Potenziamento delle attività del Centro Linguistico. *Attori:* Consiglio di Amministrazione.

LINEA 4. Adeguatezza dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica e del sistema di assicurazione della qualità della didattica

Obiettivo 4.A Adeguatezza dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica

- **Azione 4.A.1.** Riesame dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica. *Attori:* Senato Accademico. A seguito di una discussione avvenuta nella seduta del SA del 16/07/2019 è stato costituito con provvedimento del Direttore Generale un gruppo di lavoro per la semplificazione e razionalizzazione della normativa di Ateneo con particolare

riferimento al Regolamento Didattico di Ateneo e ai Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio. Il Senato Accademico nella seduta del 14/7/2020 e il Consiglio di Amministrazione in quella del 21/07/2020 hanno quindi approvato la nuova versione del Regolamento Didattico d'Ateneo, che recepisce alcune osservazioni formulate dal Consiglio Universitario Nazionale nell'adunanza del 27/05/2020. Al momento si è in attesa del riscontro conclusivo da parte del Ministero dell'Università e della Ricerca, cui seguirà, in caso di esito positivo, il decreto rettorale di emanazione del nuovo regolamento. Parallelamente alla revisione del Regolamento Didattico d'Ateneo procede quella dei Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio, che dovranno attenersi al nuovo schema tipo in esso contenuto.

Obiettivo 4.B Adeguatezza del sistema di assicurazione della qualità della didattica

- **Azione 4.B.1.** Riesame del sistema di assicurazione della qualità di Ateneo della didattica. *Attori:* Presidio della Qualità.

2.2. Ricerca

La ricerca ha per obiettivo l'avanzamento delle conoscenze, mediante il conseguimento di risultati di rilevante interesse scientifico, culturale, sociale ed economico. In tale prospettiva l'Ateneo promuove e sostiene la ricerca di base in tutte le aree disciplinari che gli appartengono, garantendone la pratica in piena libertà e valorizzandone i contenuti più originali e innovativi; al tempo stesso, Roma Tre sostiene la ricerca di tipo applicato, orientata allo sviluppo e allo scambio di idee e tecnologie nuove con la società civile e il sistema economico e produttivo.

Il monitoraggio e la valutazione sono, a tutti i livelli, gli strumenti più idonei a promuovere la qualità, l'efficacia e la produttività dell'attività di ricerca, in un quadro di pari opportunità di accesso ai finanziamenti e di razionale impiego delle risorse. Ai fini della valutazione Roma Tre utilizza criteri specifici di ciascuna attività e area scientifica, sperimentati a livello nazionale e internazionale, ispirandosi a principi di trasparenza e dando massima diffusione e pubblicità agli indicatori utilizzati.

La documentazione scientifica deve essere apertamente accessibile, e i suoi risultati liberamente disponibili. A tal fine, l'Ateneo raccoglie in appositi

archivi istituzionali la documentazione delle ricerche condotte con pubbliche risorse dai membri della comunità e in particolare cura, tramite l'Anagrafe della Ricerca, la diffusione a tutti i livelli delle informazioni relative alle varie tipologie di prodotti della ricerca, all'attività dei laboratori scientifici e allo sviluppo dei programmi di ricerca dell'Ateneo.

Gli obiettivi legati alla ricerca scientifica sono dettagliati nel Documento di programmazione triennale di Ateneo 2021-2023, dove sono dettagliate anche le azioni che l'Ateneo attua nel triennio di riferimento (ALLEGATO 1.2).

In particolare gli obiettivi definiti sono:

Obiettivi generali

OQ - Qualità e quantità della ricerca

Miglioramento della quantità e della qualità media dei prodotti della Ricerca. Consolidamento della qualità delle aree di eccellenza e loro ampliamento.

OR - Capacità di attrarre risorse per la ricerca

Miglioramento della capacità di attrarre risorse in bandi competitivi europei, nazionali e regionali. Miglioramento della capacità di stipulare contratti di Ricerca con enti pubblici e privati.

OA - Qualità del reclutamento dal punto di vista della ricerca

Miglioramento della qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca.

OI - Promozione degli aspetti internazionali della ricerca

Incremento dello scambio di ricercatori-visitatori con Organismi di Ricerca esteri.

OF - Impegno nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca.

Quantità e qualità dell'alta formazione dottorale e dell'avviamento alla ricerca.

2.3. Terza Missione

La "Terza missione", secondo le linee guida del manuale ANVUR 2015, può essere distinta in due ambiti che in realtà sono meglio divisibili in tre diversi settori: "Terza missione di valorizzazione economica delle conoscenze", che comprende sia "trasferimento tecnologico" sia "inserimento lavorativo", e "Terza missione culturale e sociale" (*Public engagement*), intesa come "impegno sociale" e "divulgazione delle conoscenze".

Nel contesto di una visione strategica che riconosce l'importanza della "Terza missione", a fianco della didattica e della ricerca, l'Ateneo ha deciso di istituire

tre Prorettorati i quali, operando in sinergia, hanno il compito di promuovere e monitorare rispettivamente le seguenti attività:

- a) i rapporti con il mondo del lavoro;
- b) i rapporti con scuole, società e istituzioni;
- c) l'innovazione e il trasferimento tecnologico.

Le linee di azione della Terza Missione sono descritte nel Piano strategico di Ateneo e nei piani strategici dei Dipartimenti, che specificano azioni che sono sia attuazione diretta delle linee di Ateneo sia mirate ad obiettivi specifici di Dipartimento.

Gli obiettivi legati alla terza missione sono dettagliati nel Documento di programmazione triennale di Ateneo 2021-2023, dove sono dettagliate anche le azioni che l'Ateneo attua nel triennio di riferimento (ALLEGATO 1.2).

Sul versante dei rapporti con il mondo del lavoro, le attività del Prorettorato sono indirizzate principalmente a potenziare i legami con le realtà produttive e professionali nell'ottica dell'inserimento lavorativo qualificato dei laureati, dell'accompagnamento verso le professioni e verso l'autoimprenditorialità. Specifico impegno è profuso sul fronte delle start up innovative, nel potenziamento del networking con le realtà produttive e professionali a livello locale e nazionale e nel rafforzamento delle funzioni di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro che spettano all'Università. Le azioni riguardano principalmente i seguenti ambiti: Placement; Rapporti con gli ordini e i collegi professionali; Start up e autoimprenditorialità.

Sul versante dei rapporti con scuole, società e istituzioni, le attività del Prorettorato intendono segnare una più marcata apertura dell'accademia verso l'"esterno", interessando principalmente le aree della diffusione dei "saperi" e dell'impegno sociale dell'Università (*Public Engagement*). La visione dell'Università quale istituzione aperta al futuro, capace di intercettare e di contribuire a risolvere i problemi sociali, culturali ed economici che interessano specialmente il contesto territoriale ove si trova ad operare, orienta le azioni svolte nei seguenti settori: divulgazione delle conoscenze e diffusione della cultura; promozione dei rapporti con il sistema scolastico; offerta di servizi al territorio e per l'inclusione sociale.

Infine, sul versante dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, le attività del Prorettorato sono svolte sulla base dell'assunto per cui i risultati della ricerca possono essere utilmente applicati non solo a favore del sistema produttivo nazionale ma anche per lo sviluppo di beni e servizi innovativi a favore della società civile e per il bene comune di

tutti. In quest'ottica tra le attività di trasferimento tecnologico si intendono ricomprese le attività di trasferimento di conoscenza e di trasformazione della conoscenza. Si vuole svolgere un ruolo di intermediazione tra l'offerta di competenze tecnologiche dell'Ateneo e la domanda di innovazione espressa dal territorio, in particolare, valorizzando efficacemente la proprietà intellettuale e promuovendo la sperimentazione di prodotti e servizi innovativi ad alto valore sociale. Le azioni del Prorettorato riguardano principalmente i seguenti ambiti: valorizzazione della ricerca; progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo; contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna.

Tali azioni si integrano con quelle effettuate nei Dipartimenti come attuazione specifica delle linee proposte dall'Ateneo o come iniziative ulteriori identificate dalle singole strutture dipartimentali.

Attori della TM

I Prorettori che si occupano della Terza Missione dell'Ateneo sono: Prof.ssa Silvia Ciucciovino (Rapporti con il mondo del lavoro); Prof. Marco Ruotolo (Rapporti con scuole, società e istituzioni); Prof. Alessandro Toscano (Innovazione e trasferimento tecnologico).

I Dipartimenti dell'Ateneo concorrono alla Terza Missione includendola nell'ambito dei loro piani strategici e svolgendo attività che, oltre ad avere rilievo specifico in ambito dipartimentale, presentano in alcuni casi rilevanza di Ateneo. A livello di Dipartimento operano sia figure accademiche sia amministrative.

Strutture della TM

Le strutture dedicate all'implementazione della Terza Missione a livello centrale di Ateneo sono i Prorettorati con delega al coordinamento delle attività di TM per ambito di interesse. La struttura di coordinamento della Terza Missione, costituita dai tre Prorettori è una struttura di staff al vertice dell'istituzione che si avvale, in parte, del supporto della più generale struttura amministrativa del vertice dell'istituzione stessa e non ha autonomia amministrativa, né personale né budget dedicato. Essa si avvale di attività comunicative con l'utenza esterna (sito web, eventi indentificati come di Terza Missione, locandine sulle iniziative di maggiore interesse promosse).

Ulteriori strutture che concorrono in parte alla TM, per quanto di pertinenza, sono: la Direzione 6, Divisione Politiche per gli studenti e l'Agenzia della Ricerca di Ateneo.

I servizi di orientamento professionale in uscita e alcune attività di rapporto con il mondo del lavoro sono erogati anche in collaborazione con l'Ente Regione Lazio per il diritto allo studio e alla

conoscenza (DiSCO) attraverso Porta Futuro Regione Lazio, presente nell'Ateneo con un proprio ufficio aperto al pubblico e risorse umane dedicate.

Ateneo Roma Tre e Servizio Civile Nazionale per la TM

L'Ateneo impegna operatori volontari del Servizio Civile Nazionale (ora Universale) nei settori dell'educazione e della promozione culturale, specialmente in specifici progetti aventi per oggetto l'educazione informatica e la disabilità.

In particolare, con il progetto "Una piazz@ per l'Informatica 3" si propone di favorire l'acquisizione delle capacità informatiche degli studenti, con specifica attenzione alle esigenze degli studenti con disabilità e DSA. L'obiettivo di superare i limiti del *digital divide* è perseguito attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Piazza telematica e l'utenza potenziale è estesa ai cittadini romani (in particolare del Municipio VIII) per i quali è prevista l'apertura della predetta Piazza con corsi specifici. Con il progetto "Vivere la disabilità" non solo si agevola la mobilità dello studente disabile (anche in virtù di convenzione con ATAC) ma si promuove anche l'attività di tutorato didattico attraverso il supporto di operatori volontari. L'obiettivo di favorire la massima autonomia possibile dello studente e di migliorare il suo percorso universitario è perseguito garantendo pienamente l'accesso alle strutture didattiche, la fruizione dei servizi e la partecipazione alla vita accademica. Gli operatori volontari del Servizio civile impegnati nel progetto hanno la possibilità di acquisire nuove modalità di comunicazione, di incrementare le capacità di problem-solving e di maturare competenze basilari riguardo agli ausili, strumenti e tecnologie utilizzate dalle persone con disabilità. Beneficiari del progetto sono tutti gli studenti con disabilità iscritti all'Ateneo Roma Tre ai quali è garantita, su richiesta, l'attività di accompagnamento e di assistenza allo studio (anche in sinergia con ATAC, Municipio VIII, tecnici Braille, interpreti LIS, unità di volontariato di tutorato didattico, Consorzio nazionale servizi).

La strategia, i punti di forza e di debolezza degli ambiti di TM

La strategia complessiva della TM è quella di qualificare sempre di più l'azione dell'Ateneo verso l'esterno rendendola fortemente integrata con la realtà sociale, civile, economica, professionale in cui si inserisce.

Un primo punto di forza della TM è costituito dalla tripartizione in tre prorettorati distinti ma strettamente integrati tra loro, cosa che consente di

specializzare e declinare in profondità i diversi aspetti di cui si compone la TM. Al contempo l'inserimento della TM nella struttura di vertice dell'istituzione consente di sviluppare la TM in modo coerente gli obiettivi strategici più generali dell'Ateneo.

Un secondo punto di forza è rappresentato dal fatto che nell'ambito dei tre prorettorati sono state promosse e realizzate numerose collaborazioni strategiche dell'Ateneo con istituzioni (Regione Lazio, Ministeri, Enti di Ricerca), imprese e associazioni del territorio. È stata, inoltre, in diverse occasioni potenziata l'azione sinergica di Roma Tre con le altre Università romane e laziali.

Si segnala come ulteriore punto di forza il fatto che a meno di due anni dall'istituzione dei tre prorettorati alla TM molti degli obiettivi previsti dal piano strategico sono stati già raggiunti e le attività sviluppate sono state ricche e articolate.

Deve evidenziarsi, inoltre, come punto di forza la funzione di indirizzo svolta dai prorettorati nella delineazione dei piani strategici dipartimentali della TM.

I punti di debolezza, che potrebbero fornire spunto per interventi di miglioramento nell'ambito del riesame del piano strategico della TM, sono costituiti dalla comunicazione ancora non pienamente strutturata tra i prorettorati e le strutture dipartimentali impegnate nelle attività di TM. Incontri periodici (ad esempio con cadenza semestrale) potrebbero aiutare il maggior coordinamento dell'azione centrale con quella periferica di TM e potrebbero valorizzare maggiormente l'impegno delle strutture dipartimentali sul fronte della TM.

Un ulteriore profilo da rafforzare è quello della consapevolezza e partecipazione dell'intera comunità accademica agli obiettivi e alle azioni della TM, anche in questo caso, con opportuni strumenti/momenti di informazione periodica.

Infine, un profilo che potrebbe essere migliorato riguarda la pianificazione delle modalità attuative degli obiettivi della TM tenendo conto della sostenibilità nel breve e nel medio periodo in coerenza con le risorse e i vincoli amministrativi esistenti.

Strumenti di monitoraggio

L'attuazione degli obiettivi della TM si realizza a livello dipartimentale, attraverso la raccolta delle schede di riesame della terza missione la cui impostazione è condivisa con il livello centrale, e a livello di Ateneo, mediante la compilazione della presente Scheda di Monitoraggio e riesame. I singoli prorettori procedono, inoltre, alla rendicontazione periodica delle attività svolte, anche attraverso la pubblicazione sul sito web di Ateneo.

2.4. Assicurazione della Qualità

Nel contesto delle attività realizzate per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del sistema universitario nazionale ai sensi delle norme vigenti (in particolare del D.lgs. n. 19/2012 e del D.M. n. 987/2016 e succ. modif.), in accordo con il sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) definito dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), l'Università degli Studi Roma Tre, nel dare corso alla progressiva e vigilata attuazione di tale sistema, ha adottato a livello di Ateneo un'adeguata struttura organizzativa e ha stabilito le diverse funzioni e responsabilità secondo lo schema operativo nel seguito descritto.

Il Sistema di Assicurazione della Qualità

L'Assicurazione della Qualità, nel campo della didattica, si fonda sui principi di:

- Efficacia
 - ✓ Capacità di identificare chiaramente la domanda di formazione esterna
 - ✓ Capacità di garantire i risultati di apprendimento attesi
 - ✓ Capacità di favorire l'inserimento nel mondo del lavoro
- Efficienza
 - ✓ Identificazione dei processi e delle procedure a tutti i livelli dell'Ateneo
 - ✓ Gestione delle risorse
 - ✓ Identificazione chiara delle responsabilità
 - ✓ Valutazione dei risultati su basi quantitative e qualitative
 - ✓ Identificazione degli indicatori
 - ✓ Definizione di un sistema strutturato per la raccolta e la diffusione dei dati
 - ✓ Miglioramento continuo
 - ✓ Capacità di apprendere dai risultati ottenuti
 - ✓ Individuazione delle aree di miglioramento
 - ✓ Capacità di individuare le ragioni delle eccellenze e delle criticità
 - ✓ Capacità di identificare le priorità e le azioni di miglioramento

Nella figura 1 è rappresentato graficamente il Sistema di Assicurazione della Qualità (SAQ) dell'Ateneo; esso si ispira ai principi sopra menzionati e illustra le

relazioni che intercorrono tra i diversi organi per l'AQ.

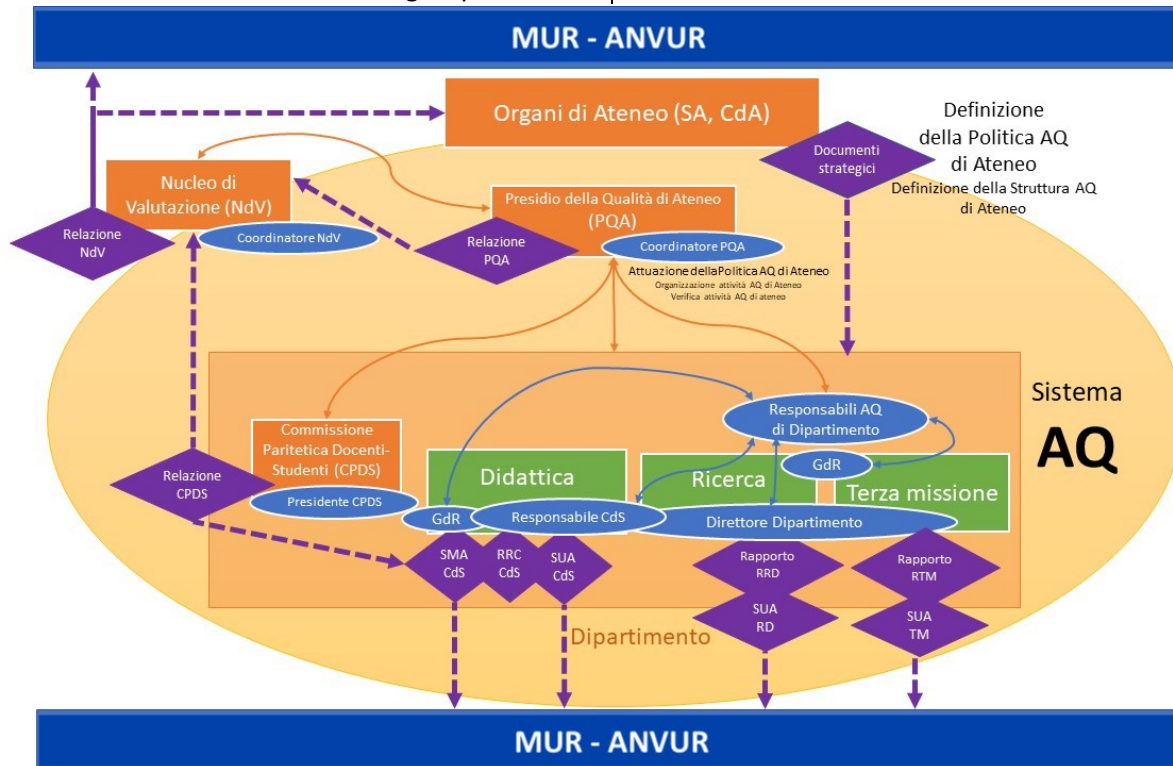


Figura 1: Sistema Assicurazione della Qualità di Ateneo

Il Presidio della Qualità (PQA) sovrintende allo svolgimento delle procedure di AQ a livello di Ateneo, nei Corsi di Studio (CdS) e nei Dipartimenti, quindi monitora e aggiorna il SAQ per la didattica, la ricerca e la terza missione in base agli indirizzi formulati dagli Organi di Governo.

Definizione e aggiornamento degli strumenti per l'AQ

Al fine di fornire strumenti utili per l'autovalutazione/valutazione della qualità sono stati realizzati due portali ad accesso riservato, (<http://asi.uniroma3.it/moduli/ava/> e <http://asi.uniroma3.it/moduli/ava-rd/>, riferiti rispettivamente al processo AQ per la didattica e per la ricerca, incorporando in quest'ultimo gli aspetti della terza missione), in cui tutti i soggetti coinvolti nei processi di AQ, ognuno nell'esercizio delle proprie competenze e responsabilità (organi di governo dell'Ateneo, Direttori e altri organi dei Dipartimenti, Presidenti e altri organi di Scuole, Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, Commissioni/Gruppi di lavoro per il Riesame, ecc.) hanno accesso a dati statistici e indicatori (attrattività, risultati conseguiti, regolarità delle carriere studentesche, inserimento nel mondo del lavoro, valutazione della didattica, produttività della ricerca, capacità di attrarre risorse, internazionalizzazione, etc.) relativi alle attività di

propria pertinenza, con raffronti a livello di Ateneo. L'Ateneo si è inoltre dotato un'*Anagrafe della Ricerca*, ossia un sistema informativo che consente di reperire, in riferimento sia al singolo ricercatore sia alle diverse strutture di ricerca, informazioni relative ai prodotti della ricerca, quali pubblicazioni, articoli, brevetti, progetti, etc. e di un *cloud* utilizzato a supporto dell'attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale prevista dal *Piano Strategico per la Ricerca 2015-2017* di Ateneo, contenente dati utili alla valutazione della qualità della ricerca.

I portali e gli altri strumenti sopracitati vengono aggiornati periodicamente dall'Ufficio Statistico, dall'Ufficio Ricerca e dall'Area Sistemi Informativi. Questi indicatori integrano quelli predisposti dall'ANVUR e resi disponibili nelle Schede di Monitoraggio Annuale (SMA) e nelle Schede Uniche Annuali per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD).

L'attività di monitoraggio condotta dal PQA ha dimostrato che l'Ateneo sta progressivamente acquisendo maggiore consapevolezza relativamente ai processi di AQ. Si registra, infatti, un complessivo miglioramento dei documenti prodotti. In particolare sono stati rilevati i seguenti elementi:

- un'indicazione più puntuale della calendarizzazione degli incontri propedeutici all'approvazione dei documenti;
- una migliore identificazione dei punti di forza

e di debolezza;

- una più approfondita analisi dei dati messi a disposizione;
- una maggiore chiarezza espositiva e pertinenza delle proposte di intervento.

Questi elementi possono essere interpretati come indici di una aumentata attenzione, da parte delle strutture interessate, ai processi e alle azioni volte al miglioramento continuo e all'assicurazione della qualità. Tale evidenza è anche confermata dalla buona partecipazione delle stesse strutture agli incontri con il PQA e dalla intensa interazione avuta con il PQA nelle diverse fasi del processo.

Struttura organizzativa

Presidio della Qualità

Il PQA è un organismo interno dell'Ateneo con funzioni di promozione della cultura della qualità nell'Ateneo, di consulenza agli organi di governo dell'Ateneo sulle tematiche dell'AQ, di sorveglianza e monitoraggio dei processi di AQ, di promozione del miglioramento continuo della qualità e supporto alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ.

Il PQA è stato costituito assicurando le opportune competenze e funzioni tecniche di organizzazione dei diversi aspetti delle procedure correlate al sistema AVA, nonché di verifica del corretto e funzionale svolgimento dell'intero iter previsto.

Costituzione e composizione del PQA

La composizione del PQA di Roma Tre attualmente in carica è stata definita con D.R. n. 326 del 21 febbraio 2018 e prevede al suo interno un docente per ciascun Dipartimento dell'Ateneo e il Dirigente dell'Area Sistemi Informativi.

Alle riunioni del PQA partecipano i Prorettori con delega al coordinamento della didattica della ricerca e delle attività inerenti la terza missione, in base ai temi di pertinenza delle rispettive deleghe.

Il PQA opera con il supporto tecnico-amministrativo degli uffici competenti dell'Area Affari Generali.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NdV) di Ateneo ha il compito di svolgere un'attività annuale di sorveglianza e d'indirizzo delle attività connesse con l'AQ. Il NdV ha altresì la responsabilità di redigere la Relazione Annuale sulle risultanze della valutazione complessiva relativa all'organizzazione e alla gestione delle attività di AQ. Questa Relazione Annuale viene trasmessa dal NdV agli organi di governo dell'Ateneo, ai Dipartimenti e all'ANVUR.

Ferme restando le competenze attribuite ai NdV dalla

normativa vigente, al Nucleo sono riconosciute le ulteriori competenze previste dal sistema AVA, che possono essere così riassunte:

- **valutazione** della politica per l'assicurazione della qualità dell'Ateneo, con particolare riferimento alla sua coerenza con gli standard e le linee guida europee e nazionali e alla sua compatibilità con le risorse disponibili;
- **valutazione** dell'adeguatezza e dell'efficacia dell'organizzazione dell'Ateneo (processi e struttura organizzativa) per la formazione e la ricerca e per l'AQ della formazione e della ricerca;
- **valutazione** dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di AQ dei CdS e dei Dipartimenti;
- **valutazione** della messa in atto e della tenuta sotto controllo dell'AQ della formazione e della ricerca a livello di Ateneo, CdS, Dipartimenti e Scuole, anche considerando se e in che modo si tiene conto dei punti seguenti:
 - indicazioni e raccomandazioni provenienti da studenti, laureati e docenti, con particolare riferimento ai risultati dei questionari relativi alla rilevazione della loro opinione, da parte dei CdS;
 - Relazioni annuali delle CPDS e del NdV da parte del PQA e degli Organi di Governo dell'Ateneo;
 - proposte e indicazioni del PQA da parte degli Organi di Governo dell'Ateneo, dei CdS, dei Dipartimenti e Scuole;
- **valutazione** dell'efficacia complessiva della gestione per la qualità della formazione e della ricerca, anche con riferimento all'efficacia degli interventi di miglioramento;
- formulazione di indirizzi e **raccomandazioni** volti a migliorare la qualità delle attività di formazione e di ricerca dell'Ateneo;
- **accertamento** della persistenza dei requisiti quantitativi e qualitativi per l'accreditamento iniziale e periodico dei CdS e delle Sedi.

Il NdV opera con il supporto tecnico-amministrativo degli uffici competenti dell'Area Affari Generali. All'interno dell'Ateneo è attualmente in corso un processo di revisione del sistema di qualità.

Procedure per la definizione dell'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2021/2022 e per l'assicurazione della qualità nella didattica: calendarizzazione

Ai sensi del Regolamento Didattico di Ateneo, il Senato Accademico, nella seduta del 22/9/2020, ha

approvato il documento "Definizione dell'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2021/22 e attività per l'assicurazione della qualità nella didattica: CALENDARIZZAZIONE PER PROCESSI" ([vedi sito web di Ateneo](#))

Il documento stabilisce le modalità di svolgimento delle procedure per la definizione dell'offerta formativa dell'anno accademico 2021/22, con le relative tempistiche.

Nel documento sono altresì indicate le modalità e le tempistiche di svolgimento delle principali procedure di autovalutazione e valutazione per l'assicurazione della qualità nella didattica, con l'indicazione della documentazione formale da predisporre.

Il Senato Accademico nella seduta del 26/11/2019, ai sensi dell'art. 14 dello statuto di Ateneo e dell'art. 7 del proprio regolamento di funzionamento, ha dato vita ad una riflessione di carattere generale sull'offerta formativa dell'Ateneo in relazione a tematiche di comune competenza dei due organi, quali la sostenibilità dell'offerta formativa e l'efficacia dell'attività didattica; ha deliberato di conferire mandato alla Commissione Didattica, con la partecipazione di tutti i Direttori di Dipartimento, di svolgere l'esame istruttorio in merito all'analisi avviata dalla Commissione congiunta Consiglio d'Amministrazione/Senato Accademico, per la successiva adozione delle deliberazioni di propria competenza.

Oltre allo Statuto e al Regolamento Didattico di Ateneo, le principali fonti di riferimento per lo svolgimento delle procedure sopraindicate sono costituite da:

a) D.M. n. 270/2004, con cui sono impartite le norme generali per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio e per la definizione dei regolamenti e degli ordinamenti didattici;

b) legge 30 dicembre 2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"

c) D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19, valorizzazione dell'efficienza delle università e conseguente introduzione di meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche sulla base di criteri definiti *ex ante* anche mediante la previsione di un sistema di accreditamento periodico delle università;

d) D.M. n. 987/2016 e successive modifiche (da ultimo il D.M. n. 935/2017 e il D.M. n. 6/2019), con cui si è introdotto il vigente sistema per l'assicurazione della qualità e si prevede che eventuali ulteriori disposizioni interpretative e applicative sono disposte con atti del competente Direttore generale per l'Università, lo studente e il diritto allo studio universitario;

e) D.M. n. 45/2013, Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati e Regolamento di Ateneo dei corsi di dottorato di ricerca;

f) Regolamento di Ateneo per i master, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento;

g) Linee guida ANVUR per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di Studio;

h) Linee guida del Presidio della Qualità per la compilazione della scheda unica annuale del corso di studio (SUA-CdS);

i) Linee guida per la richiesta al Nucleo di Valutazione del parere di congruità del curriculum scientifico o professionale dei/delle titolari dei contratti di insegnamento ex lege 240/2010, art. 23, c. 1.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

3. La performance organizzativa

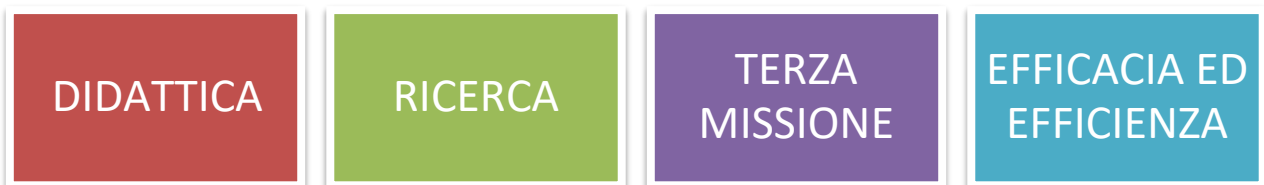
3.1 Il processo di pianificazione secondo il modello “Albero della Performance”

Roma Tre adotta già da alcuni anni un sistema per la definizione e gestione degli obiettivi coerente con le linee guida dell'Anvur e mediante il quale si evidenzia il collegamento tra il mandato istituzionale e la determinazione delle aree strategiche cui sono

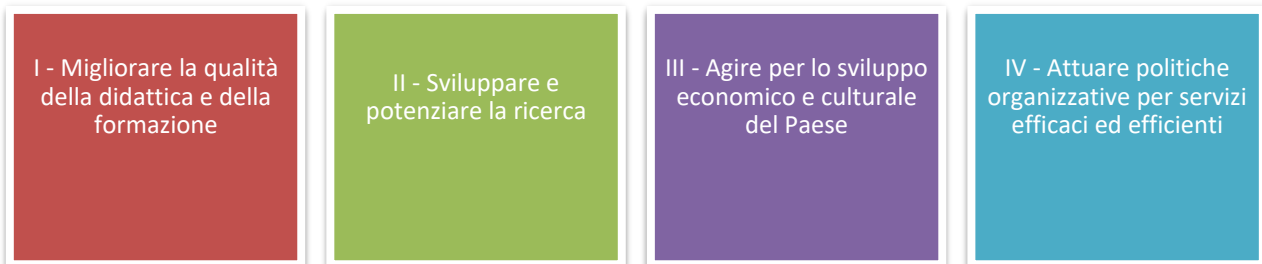
agganciati gli obiettivi che concorrono alla realizzazione del disegno istituzionale secondo il principio del *cascading*. L'Albero della Performance quindi declina secondo una logica “in cascata” i diversi tipi di obiettivi ai vari livelli dell'organizzazione e sui diversi ruoli e responsabilità coinvolte. L'Albero rappresenta graficamente i legami tra le *priorità strategiche*, gli *indirizzi strategici generali* e gli *obiettivi operativi*.

L'albero della performance si articola su tre livelli gerarchici:

1. **Priorità strategiche**



2. **Indirizzi strategici generali**



Obiettivi

Le iniziative dell'Amministrazione che sostengono la realizzazione degli indirizzi strategici si incentrano sul miglioramento della qualità dei processi di gestione e configurano gli obiettivi operativi della performance organizzativa riportati nel Piano, che verranno conseguiti attraverso lo stanziamento di specifiche risorse del budget economico e del budget degli investimenti.

Le risorse economiche collegate agli obiettivi sono declinate nella Nota illustrativa al Bilancio Unico di previsione 2021 (allegato 1.1, sintetizzato nella tabella a p.15); tale collegamento è avvenuto dopo la preventiva negoziazione effettuata tra le Direzioni, il

Collegio dei Direttori di Dipartimento e i Dipartimenti, nonché in base all'applicazione della prassi consolidate di calendarizzazione del Budget che ha visto nel periodo luglio-settembre l'attribuzione formale dei budget ai dipartimenti e al Sistema Bibliotecario di Ateneo, nel periodo settembre-ottobre la fase di analisi e progettazione dei budget analisi direzioni, nel mese di dicembre l'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi operativi si articolano su tre livelli:

- **Obiettivi di Innovazione:** consistono nell'introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di prodotti e servizi per

l'utenza interna ed esterna. L'obiettivo viene affrontato secondo uno schema che prevede tre successive fasi:

- Fase 1: studio, analisi e predisposizione dell'attività;
- Fase 2: sperimentazione, collaudo, introduzione delle attività;
- Fase 3: completamento o avvio dell'attività.
- **Obiettivi di Sviluppo:** sono correlati allo sviluppo della struttura attuale e rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi.

- **Obiettivi di Mantenimento:** sono legati al mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi, sempre in corrispondenza con i principi di efficienza ed efficacia della gestione e con l'introduzione di nuovi principi legislativi.

Si ritiene in generale che l'obiettivo si qualifichi come **'innovativo'** per i primi tre anni di proposizione, successivamente rientra tra gli obiettivi di **'mantenimento'**, se l'attività prevista va a costituire parte dei processi ordinari della struttura, di **'sviluppo'** se sono previste ulteriori fasi per il completamento dell'obiettivo.

3.2. La performance organizzativa: ambito di azione del Direttore Generale

In funzione dell'inquadramento strategico delineato, l'Ateneo sviluppa ed espone nel presente capitolo la programmazione del ciclo della *performance* organizzativa. È la parte centrale del Piano Integrato in cui sono definite le linee di attività, gli obiettivi, gli indicatori e gli aspetti organizzativi legati alla sfera di governo del Direttore Generale e dell'infrastruttura tecnico-amministrativa.

Al Direttore Generale sono assegnati obiettivi con target specifici, che discendono dalla programmazione triennale e dai relativi indirizzi di intervento approvati dagli organi di governo d'Ateneo e strettamente collegati al bilancio.

I target 2021 individuati per gli obiettivi generali di sistema fanno riferimenti ai limiti determinati dalla normativa vigente per il sistema universitario.

I target 2021 degli obiettivi scelti per ciascun ambito strategico fanno riferimento sia al confronto di risultati già positivi ottenuti nello scorso esercizio, sia alla valutazione degli stakeholder dei servizi della struttura amministrativa dell'Ateneo da parte degli stakeholder, in particolare studenti, personale docente interno o esterno, personale TAB e fornitori di prodotti e servizi.

TABELLA Budget delle attività

| codice | Obiettivo strategico | voce | Stanziamiento in euro |
|--------|-------------------------|--|-----------------------|
| D.1 | Didattica | Qualità e sostenibilità dell'offerta formativa | 1.100.000,00 |
| D.2 | Didattica | Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo e orientamento in uscita e accompagnamento verso il mondo del lavoro | 3.200.000,00 |
| D.3 | Didattica | Promozione dei programmi di scambio in uscita | 4.400.000,00 |
| D.4 | Didattica | Contrasto alla dispersione studentesca | 500.000,00 |
| R.1 | Ricerca | Consolidamento della qualità delle aree di eccellenza e loro ampliamento | 4.300.000,00 |
| R.2 | Ricerca | Miglioramento della qualità del reclutamento dal punto di vista della ricerca | 8.000.000,00 |
| R.3 | Ricerca | Miglioramento della capacità di stipulare contratti di ricerca con enti pubblici e privati e di attrarre risorse in bandi competitivi europei, nazionali e regionali | 320.000,00 |
| R.4 | Ricerca | Quantità e qualità dell'alta formazione dottorale e dell'avviamento alla ricerca | 12.700.000,00 |
| TM.1 | Terza Missione | Migliorare l'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro | 150.000,00 |
| TM.2 | Terza Missione | Sostegno all'imprenditorialità e alle start up per la valorizzazione economica delle idee innovative | 100.000,00 |
| TM.3 | Terza Missione | Diffusione dei saperi e impegno sociale | 280.000,00 |
| EE.1 | Efficacia ed Efficienza | Sviluppo edilizio | 39.450.000,00 |
| EE.2 | Efficacia ed Efficienza | Dotazione informatica del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario | 1.566.000,00 |
| EE.3 | Efficacia ed Efficienza | Piano formativo del personale | 150.000,00 |
| TOTALI | | | |
| D | Didattica | | 9.200.00,00 |
| R | Ricerca | | 25.320.000,00 |
| TM | Terza Missione | | 430.000,00 |
| EE | Efficacia ed Efficienza | | 41.061.000,00 |

INDICATORI DI IMPATTO AZIONE AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE – ANNO 2021

GENERALI DI SISTEMA

| Obiettivo | Indicatore* | Risultato 2020* | Target 2021 |
|--|--|-----------------|------------------|
| Garantire le spese di investimento e funzionamento dei servizi | Indicatore di personale | 66,01% | <80% |
| Garantire la sostenibilità economico-finanziaria | Sostenibilità economico finanziaria | 1,16 | >1 |
| Garantire la sostenibilità economica nel tempo | Indicatore di indebitamento | 11,96% | <11% |
| Contrastare il precariato | Rispetto del limite di spesa per personale a tempo determinato | 167.505,78 euro | <230.803,47 euro |
| Garantire la corretta gestione economica dell'Ateneo | Bilancio di esercizio 2020 | PAREGGIO | PAREGGIO |

SPECIFICI PER AMBITO STRATEGICO

| INDICATORI | | TARGET | Budget attività (v. tabella a p.15) |
|--|---|--------|-------------------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO | I Migliorare la qualità della didattica e della formazione Gli indicatori sono collegati agli obiettivi del Documento di programmazione triennale "Didattica" (DPTD) | | D |
| Interventi per la valorizzazione del merito Numero di interventi (esoneri totali o parziali dei contributi di iscrizione) per valorizzare gli studenti meritevoli per a.a. di riferimento (ad esclusione degli interventi previsti dalla no-tax area) in rapporto al numero degli studenti iscritti Obiettivo 1.B del (DPTD) | >=3% degli studenti iscritti valore a.a. 2019/2020 – 3,26 | | |
| Studenti di scambio outgoing Numero studenti di scambio in uscita coinvolti nei programmi di mobilità europea nell'a.a. t/ t+1 Obiettivo 3.A del (DPTD) | 400 valore medio 2017-2020 – 678 | | D.3 |
| Percentuale degli studenti soddisfatti delle infrastrutture Numero di studenti che hanno risposto "Decisamente Sì" e "Più sì che no" alle domande del questionario sull'Opinione degli Studenti di Ateneo relative alle aule/ attrezzature/ laboratori, sul totale delle risposte valide Obiettivo 2.A del (DPTD) | >85% valore 2019/2020 – 87,8% valore 2019 – 210 | | EE |
| OBIETTIVO STRATEGICO | II Sviluppare e potenziare la ricerca Gli indicatori sono collegati agli obiettivi del Documento di programmazione triennale "Ricerca" (DPTR) | | R |
| Nuove prese di servizio di Ricercatori a TD Numero di ricercatore a TD in servizio Obiettivo OF del (DPTR) | >145 Valore 2020 - 153 | | R.2 |
| OBIETTIVO STRATEGICO | III Agire per lo sviluppo economico e culturale del paese Gli indicatori sono collegati agli obiettivi del Documento di programmazione triennale "Terza Missione" (DPTR) | | TM |

| | | | |
|--|--|---|------|
| Numero di aziende coinvolte in iniziative di Job placement <i>Numero di aziende partecipanti agli eventi di orientamento e job placement organizzati dall'Ateneo</i> Obiettivo 2.C del (DPTD) | | > 200 | TM.1 |
| Studenti per aziende partner <i>Rapporto tra gli studenti iscritti e il n° di aziende associate al servizio di placement</i> Obiettivi categoria D del (DPTM) | | < 40 | TM.1 |
| | | valore 2019 – 42,43 | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | IV Attuare politiche amministrative, efficaci, efficienti e trasparenti | | EE |
| AMBITO CONTABILITA' | | | |
| Tempo medio di pagamento fornitori <i>Tempo medio intercorrente dalla data riportata sulla fattura e l'effettivo pagamento dei fornitori</i> | | <0 gg | EE.3 |
| | | valore 2020 -15 | |
| Grado di soddisfazione utenti sui servizi di gestione dei contratti di fornitura e acquisto <i>Questionario sulle procedure di acquisto: media dei giudizi delle ditte coinvolte in procedure di acquisto in merito alla CSAT complessiva</i> | | >7 | EE.3 |
| | | valore 2019 - 8,09 | |
| AMBITO PERSONALE | | | |
| Grado di soddisfazione utenti sui servizi di amministrazione e gestione del personale interno <i>Questionario sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo: media dei giudizi dei docenti e del personale TAB in merito alla domanda "in riferimento ai servizi di amministrazione e gestione del personale indicare il grado di soddisfazione complessivo", su scala 1-10</i> | | >6 | EE.3 |
| | | valore 2020 – in elaborazione (i risultati della prima campagna saranno resi disponibili sul sito dell'amministrazione trasparente) | |
| Grado di soddisfazione utenti dei servizi di amministrazione e gestione del personale esterno <i>Questionario sul ciclo di vita dei contratti di insegnamento: media dei giudizi CSAT complessiva</i> | | >6 | EE.3 |
| | | valore 2019 - 8,03 | |
| AMBITO SERVIZI SOCIALI E WELFARE | | | |
| Grado di soddisfazione utenti rispetto agli strumenti di welfare <i>Questionario sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo: media dei giudizi del personale tab in merito alla domanda "in riferimento agli strumenti di welfare (polizza sanitaria e rimborso spese scolastiche) indicare il grado di soddisfazione complessivo", su scala 1-10.</i> | | >6 | |
| | | valore 2020 – in elaborazione (i risultati della prima campagna saranno resi disponibili sul sito dell'amministrazione trasparente) | |
| AMBITO APPROVVIGIONAMENTI | | | |
| Costo telefonia fissa per persona <i>Utenze e canoni per telefonia fissa (codice SIOPE SX.U.1.03.02.05.001) f personale (docenti + personale tab + assegnisti + dottorandi)</i> | | <50,00 euro | |
| | | valore 2020 – 36,8 euro | |
| Costo telefonia mobile per persona <i>Utenze e canoni per telefonia mobile (codice SIOPE SX.U.1.03.02.05.002) / personale strutturato d'ateneo (docenti+ personale tab) a cui è assegnato un cellulare</i> | | <200,00 euro | |
| | | valore 2020 –158,57 euro | |
| Fitti passivi <i>Spesa per Locazioni (codice SIOPE 2510 e SX.U.1.03.02.07.001)</i> | | <1.000.000,00 euro | EE.1 |
| | | valore 2020 – 1.546.199,22 euro | |
| AMBITO EDILIZIA | | | |
| Tempestività degli interventi <i>Questionario sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo: media dei giudizi dei docenti e del personale tab in riferimento alla domanda "gli interventi sono tempestivi" su scala 1-10.</i> | | >6 | EE.3 |
| | | valore 2020 – in elaborazione (i risultati della prima campagna saranno resi disponibili sul sito dell'amministrazione trasparente) | |

3.3. L'approccio alla Performance Organizzativa

Sin dal suo impianto normativo originario, il D.Lgs. n. 150/2009, prevedeva che la gestione del ciclo della *performance* basata su obiettivi e indicatori fosse applicabile al personale delle pubbliche amministrazioni il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente. Nelle università, pertanto, è limitata al solo personale tecnico-amministrativo, con esclusione dalla sfera programmatica del corpo docente. La presenza di due specifiche logiche, accademica e tecnico-amministrativa, diverse e complementari, infatti, costituisce una peculiarità degli atenei.

L'integrazione tra il ciclo di bilancio e quello delle performance ha permesso di contemplare una visione unitaria dell'organizzazione, superando l'evidente difficoltà, da parte delle università, di collegare e valutare uniformemente gli obiettivi strategici e accademico/scientifici con gli obiettivi della struttura gestionale ed amministrativa, creando punti di contatto tra i diversi piani di governo e della gestione.

Per tenere insieme le due logiche che caratterizzano l'università, Roma Tre intende incrementare l'utilizzo delle indagini di *customer satisfaction* come indicatori di *performance* organizzativa accanto agli indicatori di qualità dei Servizi/Processi mappati.

Ai fini della valutazione della *performance* organizzativa e del raggiungimento degli obiettivi programmati è stato adottato il modello "*Catena strategica del valore*" che permette di descrivere l'organizzazione come un insieme limitato di servizi/processi attraverso il quale viene esplicitato il collegamento tra gli indirizzi strategici e le attività amministrative di supporto.

Queste ultime si sostanziano nei servizi/processi di sostenibilità per la Ricerca, la Didattica e l'Organizzazione e Gestione del Sistema e delle Infrastrutture. Tali servizi/processi vengono articolati all'interno dei seguenti ambiti funzionali:

- Servizi di supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo
- Servizi di gestione delle Risorse Umane
- Servizi di gestione delle Risorse Economico Finanziarie
- Servizi di gestione delle Risorse tecnologiche
- Servizi di gestione delle Risorse infrastrutturali
- Servizi Biblioteche
- Servizi di Supporto alla Didattica
- Servizi di supporto alla Ricerca
- Servizi di Supporto alla Terza Missione
- Servizi di supporto all'Internazionalizzazione

Per i dettagli dei servizi mappati, all'interno delle suddette Aree, si rimanda alla *carta dei servizi* di Roma Tre pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale (attualmente in fase di revisione, la nuova carta dei servizi sarà pienamente disponibile sul sito dell'Amministrazione trasparente a partire dal 1 marzo 2021). Come enunciato nel capitolo precedente, la *performance* organizzativa si misura attraverso la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi operativi assegnati. Gli obiettivi della Direzione Generale sono, quindi, direttamente riferiti agli obiettivi strategici e misurano il raggiungimento dei target di livello più generale rispetto agli obiettivi assegnati alle singole Direzioni, che discendono da quelli.

Tali obiettivi si distinguono in:

- obiettivi di mantenimento del livello di qualità dei servizi e processi erogati
- obiettivi di innovazione legati al raggiungimento di nuovi risultati
- obiettivi di sviluppo legati al miglioramento dei servizi e processi erogati.

In particolare, per gli obiettivi di mantenimento e sviluppo risulta essenziale l'attività di mappatura dei servizi e dei processi che rappresenta, per Roma Tre, lo strumento per assicurare il miglioramento della qualità dei servizi programmando un innalzamento progressivo degli *standard* di qualità e l'ottimizzazione dei costi.

Per monitorare l'andamento di ciascun obiettivo e valutarne il livello di raggiungimento viene redatto uno studio di fattibilità nel quale sono definite le azioni, con i relativi indicatori e *target*, attraverso le quali si intende perseguire il risultato. In esso vengono precisate le fasi, i tempi e le risorse umane e finanziarie. L'andamento degli obiettivi viene monitorato nel corso dell'esercizio attraverso verifiche semestrali anche al fine di avviare eventuali azioni correttive.

Per il triennio 2021-2023 gli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale sono esposti nel piano degli obiettivi che segue, dove sono indicati i riferimenti agli obiettivi strategici, i target da raggiungere in termini di risultato e di collocazione temporale, insieme al riferimento alle risorse di bilancio definite in fase di preventivazione.

Nell'allegato predisposto (allegato 2.1) è schematizzato il processo di declinazione degli obiettivi su Direzioni e strutture amministrative.

Il personale dei Dipartimenti, come tutto il resto del personale, è direttamente coinvolto negli obiettivi pianificati nel Piano della performance.

Si registra che gli obiettivi previsti dal precedente Piano strategico sono stati tutti raggiunti, anche in

seguito alla rimodulazione conseguita al monitoraggio intermedio del 2020. In particolare va evidenziato come la situazione di emergenza legata alla pandemia da COVID-19, ha portato allo slittamento temporale della realizzazione degli

obiettivi 12, 17 e 18 del Piano Integrato 2020-22, e alla assegnazione di nuovi obiettivi legati all'emergenza per gli aspetti di sicurezza e di implementazione dell'infrastruttura informatica.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

1. Obiettivi strategici di Ateneo

Individuano un traguardo che l'Ateneo si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. Sono espressi con una descrizione sintetica. Generalmente fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali (triennio) e presentano un elevato grado di rilevanza; per tale caratteristica non risultano facilmente modificabili nel breve periodo ma richiedono uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

- I Migliorare la qualità della didattica e della formazione (v. Documento di Programmazione triennale 2021-2023 "Didattica")
- II Sviluppare e potenziare la ricerca (v. Documento di Programmazione triennale 2021-2023 "Ricerca")
- III Agire per lo sviluppo economico e culturale del paese (Documento di Programmazione triennale 2021-2023 "Terza Missione")
- IV Attuare politiche organizzative per servizi efficaci ed efficienti

2. Obiettivi operativi

Con riferimento agli obiettivi strategici di Ateneo e agli obiettivi assegnati al Direttore Generale, dettagliati nel precedente paragrafo 3.2, il Direttore Generale attiva i necessari processi di:

- promozione e indirizzo dello sviluppo organizzativo, della razionalizzazione e semplificazione dei processi in coerenza con le strategie dell'Ateneo;
- impulso alla progettazione di nuovi servizi e al miglioramento continuo della qualità dei servizi a favore degli studenti, del personale e delle strutture didattiche e di ricerca;
- presentazione di proposte agli organi di governo per la programmazione delle risorse e indirizzo della gestione delle risorse strumentali, finanziarie, patrimoniali, in coerenza con gli obiettivi strategici, con le esigenze funzionali, con i principi di valorizzazione delle risorse e contenimento dei costi;
- gestione strategica del personale in coerenza con gli obiettivi dell'organizzazione e con la crescita della qualità professionale, della motivazione e della partecipazione delle persone.

Sono quindi assegnati a ciascuna Direzione gli obiettivi operativi concordati con i Dirigenti e suddivisi per le seguenti tipologie:

- **Obiettivi di Innovazione:** consistono nell'introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di prodotti e servizi per l'utenza interna\esterna;
- **Obiettivi di Sviluppo:** sono correlati allo sviluppo della struttura attuale e rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi;
- **Obiettivi di Mantenimento:** sono legati al mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi.

| N | Tipologia | Relaz. con l'obiet. Strateg | Anticorruzione Trasparenza | Direz. | nome | descrizione | indicatore | Stato attuale | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Budget attività (v. tabella a p.15) ove applicabile |
|---|--------------|-----------------------------|----------------------------|--------|---|---|---|---------------|-------------|-------------|-------------|---|
| 1 | Innovazione | IV | A | 6 | Ottimizzazione processi | Aggiornamento della mappatura dei servizi/processi con rilevazione del rischio corruttivo | Pubblicazione sulla piattaforma dedicata dello schema aggiornato dei processi e del relativo valore di rischio corruttivo | Schema 2020 | 100% | | | |
| 2 | Innovazione | IV | A | 6 | Report rischio corruttivo | Realizzazione di un nuovo report del rischio corruttivo a partire dalla nuova mappa dei processi | Pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente del documento che descrive la nuova mappa del rischio corruttivo | Report 2020 | 100% | | | |
| 3 | Mantenimento | IV | T | 6 | Esposizione dati obbligatori | presidiare l'aggiornamento e il monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 e decreti attuativi | Tabelle aggiornate al valore corrente | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 4 | Sviluppo | IV | A | 1 | Piano formativo di ateneo | Attivare un piano formativo di Ateneo negli ambiti dei lavoro agile, sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza informatica e anticorruzione | Numero corsi attivati per totale del personale TAB coinvolto superiore all'80% | 0 | 4 | 4 | 4 | EE.3 |
| 5 | Sviluppo | IV | T | 1 | Gestione della performance di Ateneo | Modificare il sistema di definizione, monitoraggio e valutazione della performance di Ateneo | Attivazione di strumenti di monitoraggio e rendicontazione | 0% | 100% | | | EE.2 |
| 6 | Sviluppo | IV | | 2 | Gare Servizi Integrati | Attivare due procedura di gara per l'assegnazione del servizio di gestione dei serizi integrati di Ateneo | Pubblicazione bando di gara | 0% | 100% | | | |
| 7 | Sviluppo | IV | | 2 | Nuova sede del Rettorato | Attivazione della nuova sede del rettorato con trasferimento delle attività | uffici attivi nella nuova sede | 0% | 100% | | | EE.1 |
| 8 | Sviluppo | IV | | 3 | Manuale di contabilità allegato al Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità | Predisposizione e sottoposizione al CdA del Manuale di contabilità allegato al Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità | Formalizzazione di una proposta di manualeManuale | 0% | 100% | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|-----|---|---|---|--|---|-----|------|------|--|------|
| 9 | Sviluppo | IV | | 3 | Governo dei servizi amministrativi e didattici dipartimentali | Definizione e omogeneizzazione delle procedure contabili, di bilancio e di offerta formativa con le strutture dipartimentali e consolidamento delle corrette dipendenze funzionali | Circolari operative, decreto di integrazione delle competenze delle direzioni e delle aree di riferimento | 0% | 100% | | | |
| 10 | Sviluppo | IV | | 3 | Offerta Formativa per la didattica | Istruttoria amministrativa per attivazione nuovi corsi di studio a.a. 2021/2022 | Invio a MUR e ANVUR proposte di attivazione nuovi corsi di studio a.a. 2021/2022, nei tempi previsti dalla norma | 0% | 100% | | | D.1 |
| 11 | Innovazione | IV | | 4 | Segnaletica di Ateneo | Redazione di un capitolato per l'affidamento del completamento del sistema di segnaletica di Ateneo | Pubblicazione di un capitolato di gara | 0% | 100% | | | EE.1 |
| 12 | Innovazione | IV | | 4 | Servizi di Pulizia | Redazione di un capitolato per l'affidamento dei servizi di pulizia di Ateneo di Ateneo | Pubblicazione di un capitolato di gara | 0% | 100% | | | |
| 13 | Sviluppo | IV | T | 5 | Aggiornamento Amministrazione Trasparente | Implementazione del portale dell'Amministrazione Trasparente | Adeguamento del portale | 0% | 100% | | | |
| 14 | Sviluppo | IV | | 5 | Nuovo sistema Segreterie Studenti | Redazione di un capitolato di gara per l'affidamento della fornitura di una piattaforma di gestione della carriera degli studenti | Completamento della documentazione tecnica di gara | 0% | 100% | | | EE.2 |
| 15 | sviluppo | IV | | 6 | Servizio prestito interno al Sistema | Ampliare il servizio di prestito all'interno del Sistema Bibliotecario con nuove funzioni e nuovi servizi | Disponibilità dei nuovi servizi | 0% | 60% | 100% | | |
| 16 | Innovazione | | | 6 | Dematerializzazione tirocini | Informatizzazione e completa dematerializzazione dei processi amministrativi relativi all'iter dei tirocini di Ateeno | Procedure informatizzate | 0% | 90% | 100% | | TM.1 |
| 17 | Sviluppo | | | 6 | Valutazione dei Rischi degli edifici in uso | Documento di Valutazione dei Rischi | Completamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi | 75% | 100% | | | |
| 18 | Mantenimento, innovazione | III | | 7 | Programma biennale di incentivazione alla progettazione e alla partecipazione a bandi competitivi | Istituzione in via sperimentale di un programma pilota di sostegno alla partecipazione del personale dell'Ateneo a bandi competitivi di natura internazionale e nazionale | Livello di avanzamento del programma di incentivazione attraverso l'incremento del numero di progetti presentati e della loro qualità e competitività | 0% | 90% | 100% | | R.3 |
| 19 | Innovazione | III | | 7 | Anagrafe dei progetti di ricerca | Creazione dell'Anagrafe dei progetti di ricerca | Realizzazione di una piattaforma applicativa | 0% | 100% | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|----|---|--------------------|--|--|---|--------|--------|------|------|------|
| | | | | | | | finalizzata alla necessità di raccogliere le competenze dell'Ateneo nell'ambito della ricerca di base e di tipo applicativo | | | | | |
| 20 | Innovazione | IV | | 8 | Anagrafica impiantistica di Ateneo | Completamento dell'anagrafica impiantistica completa ed inserimento degli asset sul sistema informatico (infocad) di ateneo | censimento di tutti gli asset sul sistema Infocad | 0% | 100% | | | EE.1 |
| 21 | Sviluppo | IV | T | Dirigente staff DG | Programma triennale lavori pubblici e programma biennale acquisizione forniture e servizi e adempimenti connessi | Corretto completamento della adozione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi | Presentazione del programma completo | 100% | 100% | 100% | 100% | EE |
| 22 | Sviluppo | I | | Dirigente staff DG | Contrasto alla dispersione | Attivazione di un sistema coordinato di supporto agli studenti del primo anno | Numero totale di ore di tutorato messe a bando per borse mirate al supporto agli studenti per tutte le strutture dipartimentali | 40.000 | 60.000 | | | D.4 |
| 23 | Sviluppo | IV | | Dirigente staff DG | Smart Office | Dotazione di postazioni informatiche mobili e servizi di informatizzazione processi | Numero di postazioni mobili attivate | 0 | 300 | 700 | | EE.2 |

3.4 Processo di programmazione e ciclo della performance

Nella tabella seguente viene illustrato schematicamente il ciclo di gestione della

performance dell'Amministrazione di Roma Tre:

| Fasi | Pianificazione strategica | Programmazione operativa | Assegnazione | Monitoraggio | Rendicontazione | Valutazione |
|-----------|--|--|-------------------------------------|---|---|---|
| Attività | Organi di Governo: definizione linee di indirizzo strategico | Direttore Generale: individuazione obiettivi gestionali nel quadro delle linee strategiche. D.G./Dirigenti: definizione obiettivi operativi | Assegnazione obiettivi ai Dirigenti | Verifica semestrale stato avanzamento obiettivi | Rendicontazione dei risultati di <i>performance</i> | Valutazione dei risultati e delle prestazioni |
| Tempi | Entro il 31 gennaio | Entro 31 gennaio | Entro il 31 gennaio | Entro il 15 luglio | Entro il 31 gennaio | Entro il 31 marzo |
| Strumenti | Piano triennale | Piano Integrato | Verbale di assegnazione | Schede di monitoraggio Studi di fattibilità | Schede di rendicontazione finale Studi di fattibilità | Relazione annuale del Direttore Generale sull'attività di gestione; Relazione sulla <i>performance</i> |

3.5 La performance organizzativa e individuale: sistemi di misurazione delle prestazioni e degli incentivi

Le modalità, i tempi e i parametri utilizzati per la valutazione della performance sono dettagliatamente descritti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ateneo (v. sezione Amministrazione Trasparente del [sito di Ateneo](#)), così come validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione il 22 gennaio 2021.

Nel capitolo 2 viene fornita una presentazione sintetica del ciclo di gestione della performance, sia in termini di funzionamento generale che di indicazione più dettagliata dei soggetti coinvolti, delle sue fasi e tempistiche. La necessità di un suo raccordo con il sistema di pianificazione economico-finanziaria è ora esposta con maggiore chiarezza rispetto all'edizione precedente, essendo oggetto di un paragrafo a parte.

Il capitolo 3 tratta della valutazione della performance organizzativa. La novità più rilevante è rappresentata in tale contesto dall'introduzione del cosiddetto "cruscotto operativo", vale a dire una piattaforma informatica che risponde ad una triplice finalità: garantire un continuo controllo dello stato di salute del sistema nel suo complesso, attivare per tempo azioni correttive e fornire ai valutatori il dato finale relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance* dell'Ateneo, curando anche l'intuitività del dato reso così disponibile, attraverso una sua adeguata presentazione grafica. Ovviamente

tale sviluppo mantiene ed anzi estende il ricorso alla rilevazione del grado di soddisfazione degli "utenti" interni ed esterni (studenti, docenti, altre unità organizzative etc.), introdotto in occasione dell'ultimo aggiornamento del Sistema. Nel capitolo 4 è invece descritto nel dettaglio il processo di valutazione della performance individuale, basato sull'interazione tra performance organizzativa e approccio individuale. La novità più rilevante è qui rappresentata da una valutazione più puntuale del personale senza incarichi di responsabilità.

3.6 Piano organizzativo del lavoro Agile (POLA)

3.6.1 Quadro normativo iniziale e azioni conseguenti

A seguito delle disposizioni normative emanate nel corso dell'anno 2017¹, l'Università Roma Tre, da un decennio impegnata ad incrementare e favorire le attività in telelavoro, inizia il percorso dell'introduzione dello smart working e di altre forme di flessibilità lavorativa.

L'Amministrazione, nell'ottobre del 2018, convoca il primo tavolo sullo s.w. cui partecipano rappresentanti dell'Amministrazione e di tutte le organizzazioni sindacali presenti a Roma Tre.

Seguono successivi incontri nei quali viene presentata una bozza di regolamento per la sperimentazione dello s.w., nella quale si delineano i punti essenziali che costituiranno l'impalcatura del documento definitivo, individuando gli obiettivi, la procedura di accesso e le modalità di svolgimento del lavoro agile. Da parte delle OOSS viene chiesta l'estensione della sperimentazione a tutte le strutture d'Ateneo; l'Amministrazione espone i motivi e le necessità – evidenziate attraverso la **swot analysis** e lo studio di fattibilità sull'introduzione del lavoro agile in Ateneo – di avviare un progetto pilota che coinvolga solo l'Amministrazione centrale.

La bozza della disciplina regolamentare sullo smart working viene presentata alle OO.SS. nella nuova veste di "Linee guida", quale insieme di raccomandazioni stringenti ma atte ad essere continuamente aggiornate sulla base di conoscenze ed esperienze derivanti dalla sperimentazione.

¹ **Legge n. 81 del 2017** Disciplina il lavoro agile: introduce la contrattazione individuale e la pattuizione di forme non solo di mera flessibilità lavorativa, ma di riprogrammazione del lavoro "per obiettivi".

Circolare INAL n. 48 del 2017 Istruzioni operative, obblighi assicurativi, tutela della salute e della sicurezza, classificazione tariffaria etc.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 Indirizzi per l'attuazione della legge 124 del 2015 contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti.

Linee Guida del Lavoro Agile del Dipartimento di Funzione Pubblica (2017) Indicazioni operative e regole inerenti l'organizzazione del lavoro agile secondo la Direttiva n. 3 del 2017.

² 25 Febbraio 2020 - **Direttiva n.1 del Ministro per la PA** - Le amministrazioni pubbliche sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura.

4 Marzo 2020 - **Circolare n.1 del Ministro per la PA** - Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa

9 Marzo 2020 - **Informativa INAIL** Gli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono assolti in via telematica.

12 Marzo 2020 - **Direttiva 2 del Ministro per la PA, n. 2/2020** - Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nella PA e indicazioni sullo svolgimento dell'attività lavorativa.

17 Marzo 2020 - **Decreto Legge n. 18 (c.d. Decreto Cura Italia)** - L'art. 87 istituisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della

Al termine delle attività in data nel mese di marzo 2019 l'amministrazione presenta la veste definitiva delle Linee guida, i modelli di domanda, di accordo individuale di lavoro, le schede con gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi e per il monitoraggio dei risultati. Vengono recepite alcune proposte di emendamento delle OOSS, che sostanzialmente approvano le linee guida.

3.6.2 La normativa durante l'emergenza covid

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia Covid-19, sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l'utilizzo nella PA² che sono stati recepiti per l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) presso l'Università degli Studi Roma Tre.

3.6.3 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Dal mese di febbraio 2020, l'Università Roma Tre adotta le seguenti linee d'intervento:

- tenuto anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicura in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le proprie potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato, attraverso una apposita mappatura dei processi e del grado di applicabilità del lavoro agile;
- il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con

prestazione lavorativa fino a cessata emergenza, attivabile senza ricorso ad accordo individuale.

25 Marzo 2020 - **Decreto Legge n. 19** - Art. 1 lett s) e lett ff). Limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile;

1 Aprile 2020 - **Circolare n. 2/2020 del Ministro per la PA** - Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" - Circolare esplicativa.

4 Maggio 2020 - **Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la PA** - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. fase 2)

19 maggio 2020 - **Decreto Legge n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)**- L'art. 263 prolunga il ricorso al lavoro agile, a meno di necessaria presenza, e parla di interlocuzione programmata, anche tramite soluzioni digitali, con l'utenza. Si introducono *adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza* e l'attuazione di tutte le misure introdotte dal decreto è *valutata ai fini della performance*.

16 Luglio 2020 - **D.L. n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale (c.d. Decreto Semplificazioni)** - Si al lavoro agile se non compromette l'efficienza dei servizi

24 luglio 2020 - **Circolare n. 3 del Ministro della PA** - Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche

una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;

- lo smart working può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità e al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- l'amministrazione si adopera per mettere a

disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;

- l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione da parte dei dirigenti di mansioni diverse ma comunque rientranti nel relativo livello di inquadramento.

Al fine di fornire un quadro circostanziato dello smart work in Ateneo si riportano di seguito i dati quantitativi del livello di attuazione del lavoro agile alla data del 15 settembre 2020:

INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile

| Personale in servizio al 1° gennaio 2020 (706) | |
|---|--------------|
| Uomini | Donne |
| 265 | 441 |
| Numero di lavoratori che ha prestato attività lavorativa in modalità agile | |
| Gennaio | |
| Uomini | Donne |
| 0 | 0 |
| 01-16 Marzo * | |
| Uomini | Donne |
| 210 | 332 |
| Aprile | |
| Uomini | Donne |
| 222 | 333 |
| Personale in servizio al 1° maggio 2020 (702) | |
| Uomini | Donne |
| 264 | 438 |
| Maggio | |
| Uomini | Donne |
| 227 | 341 |
| Giugno | |
| Uomini | Donne |
| 212 | 355 |
| Luglio | |
| Uomini | Donne |
| 195 | 368 |
| Agosto | |
| Uomini | Donne |
| 164 | 301 |
| 1-15 Settembre | |
| Uomini | Donne |
| 128 | 279 |
| % di lavoratori che ha prestato attività lavorativa in modalità agile nel periodo previsto dall'art. 87, 1 c, D.L. n. 18/2020 fino al 15 settembre 2020 | |
| 01-16 Marzo | 76,77 |
| 17-31 Marzo | 77,76 |
| Aprile | 78,61 |
| Maggio | 80,91 |
| Giugno | 80,77 |
| Luglio | 80,20 |
| Agosto | 66,24 |

| | |
|--|-------|
| 1-15 Settembre** | 57,98 |
| Numero complessivo di giornate in lavoro agile fruite dal totale dei dipendenti | |
| Gennaio-Febbraio | 0 |
| 01-16 Marzo* | 2356 |
| 17-31 Marzo | 5849 |
| Aprile | 11129 |
| Maggio | 9050 |
| Giugno | 8169 |
| Luglio | 8581 |
| Agosto | 2825 |
| 1-15 Settembre ** | 2842 |

INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile

| | |
|--|-------|
| % di giornate lavoro agile / giornate lavorative totali | |
| Maggio | 69,47 |
| Giugno | 66,39 |
| Luglio | 63,51 |
| Agosto | 74,4 |
| 1-15 Settembre | 43,13 |
| Numero totale di personale in lavoro agile che ha fruito di dispositivi informatici (Pc portatili, accessi a sistemi dell'Amministrazione, VPN) forniti dall'Amministrazione: | |
| 01-16 Marzo* | 55 |
| 17-31 Marzo | 105 |
| Aprile | 190 |
| Maggio | 190 |
| Giugno | 220 |
| Luglio | 220 |
| Agosto | 220 |
| 1-15 Settembre ** | 250 |

| | |
|---------------------------|---|
| QUALITA' PERCEPITA | 100% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori |
|---------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | Performance organizzativa |
| EFFICIENZA – EFFICACIA - ECONOMICITA' | Diminuzione assenze (30%) Aumento del livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione , valutato in relazione alla diffusione degli strumenti abilitanti (stimato al 30%) Le competenze digitali del personale sono aumentate |

* Tenuto conto delle disposizioni normative adottate per la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19, e segnatamente di quelle di cui all'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, che ha previsto il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il mese di marzo 2020 è stato diviso convenzionalmente in relazione all'entrata in vigore del DL 18 del 2020, in modo da poter rilevare correttamente i dati relativi al lavoro agile "prima" e "dopo" l'emergenza Covid-19.

**L'art.263 del Decreto legge 19 maggio 2020 n.34 (c.d. "Decreto Rilancio", convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n.77) ha previsto la cessazione, a far data dal 15 settembre 2020, dell'efficacia delle disposizioni contenute all'art.87, comma 1, lettera a), a tenore delle quali le PA erano state obbligate a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che avessero ritenuto indifferibili e che avessero richiesto necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

3.6.4 Modalità attuative ordinarie

Con [decreto ministeriale](#) del 9 dicembre 2020, vengono pubblicate le **Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e gli Indicatori di Performance**.³

Tenuto conto che il piano è uno strumento post emergenziale per la gestione ordinaria del Lavoro Agile, Roma Tre **intende evolvere verso un modello di adozione organico e funzionale a tutto l'Ateneo indotto da una macroprogrammazione triennale che coinvolga tutte le strutture.**

A tali fini l'Amministrazione:

- Provvede alla verifica e al censimento periodico delle attività che possono essere svolte in modalità agile coinvolgendo tutte le Unità Organizzative dell'Ateneo;
- ha affidato ai dirigenti l'individuazione della percentuale di applicabilità della modalità agile ai singoli processi in capo alle strutture afferenti alla propria direzione. Le linee guida e le criticità vengono condivise con la dirigenza di vertice e in ambito collegiale, anche al fine di rendere omogeneo il ricorso al lavoro agile come una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa. Ciascun dirigente elabora e formalizza lo schema di applicazione rispondendo in termini di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'efficacia dei propri provvedimenti.
- ha aggiornato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- al fine del miglioramento delle procedure - interne ed esterne demanda ai dirigenti la verifica, anche attraverso la predisposizione di survey, dei feedback che arrivano dall'utenza, nonché il monitoraggio, sulla base di una rendicontazione, delle prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo;
- sulla base del censimento delle dotazioni tecnologiche e delle competenze digitali, provvede alla fornitura di postazioni informatiche mobili e alla formazione digitale

del personale;

- nella rotazione del personale, fa riferimento a criteri di priorità che considerino anche lo stato di fragilità e le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, la presenza di figli minori di quattordici anni, la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e i relativi tempi di percorrenza;
- data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, attiva gli strumenti necessari a individuare ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle normalmente adottate, sulla base della programmazione del lavoro concordata in seno alla singola struttura.

3.6.5 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il lavoro agile è riconosciuto in ateneo quale modalità dello svolgimento dei propri compiti al pari del lavoro in presenza. Per quanto quindi riguarda la struttura organizzativa, la gestione operativa, la definizione dei processi, degli obiettivi e la valutazione dei risultati di performance si rimanda al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per l'Ateneo e ai punti precedenti del presente paragrafo.

3.6.6 Programma di sviluppo del lavoro agile

Partendo dalla fotografia tracciata nei paragrafi precedenti, Roma Tre ha mappato le condizioni abilitanti del lavoro agile:

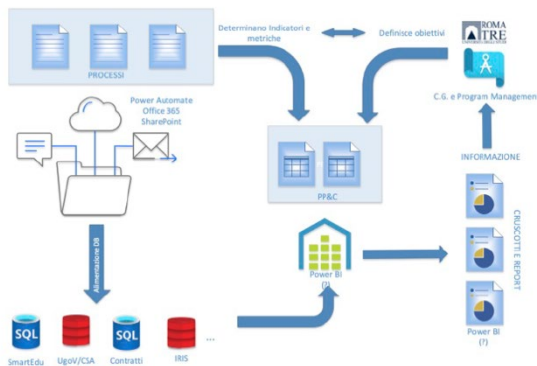
³ Il **Pola** è uno strumento previsto dal decreto Rilancio che stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le **modalità attuative** del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 60% dei dipendenti** possa avvalersene, garantendo che gli stessi **non subiscano penalizzazioni** ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di

carriera, e definisce, altresì, le **misure organizzative**, i **requisiti tecnologici**, i **percorsi formativi** del personale, anche dirigenziale, e gli **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di **miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza** dell'azione amministrativa, della **digitalizzazione dei processi**, nonché della **qualità dei servizi erogati**, anche **coinvolgendo** i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Indicatori di salute dell'amministrazione abilitanti del lavoro agile.

| RISORSE | DIMENSIONI | INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE | LEVE DI MIGLIORAMENTO della salute |
|-----------------------|--|--|--|
| Umane | SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i> Miglioramento del clima organizzativo | Presenza di un sistema di Programmazione: Piano delle performance <ul style="list-style-type: none"> • Relazione annuale sulla performance (v. Sito Amministrazione Trasparente) • Benessere organizzativo (in fase di studio le survey dedicate) • Presenza di un Osservatorio sul telelavoro e lavoro agile • Presenza di un Help desk informatico (https://help.uniroma3.it/) | <ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione partecipata • Piano Operativo Direzionale • Sistema di monitoraggio e valutazione della performance |
| | SALUTE PROFESSIONALE: <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i> | Competenze direzionali (<i>capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management</i>): - 100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori Competenze organizzative (<i>capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi</i>): -100% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | <ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione / aggiornamento di profili esistenti |
| | | Competenze digitali (<i>capacità di utilizzare le tecnologie</i>): - 100 % lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile | <ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di formazione e aggiornamento di profili esistenti |
| Strumentali | SALUTE DIGITALE | <ul style="list-style-type: none"> • N. 250 Notebook a disposizione per lavoro agile • 100% lavoratori dotati di dispositivi di telefonia mobile e traffico dati • Presenza di un sistema VPN • Presenza di una rete intranet • Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) • 100% Applicativi consultabili da remoto • 100% Banche dati consultabili da remoto • 50 % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori • 70 % Processi digitalizzati • 70 % Servizi digitalizzati | <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione del 100% delle postazioni in modalità mobile • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Estensione a tutti i documenti dei processi digitali di autorizzazione e firma digitale |
| Economico-finanziarie | SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | <ul style="list-style-type: none"> • 50.000 € stanziati sul bilancio 2021 per costi di formazione per le competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • 800.000 € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • 20.000 € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) | <ul style="list-style-type: none"> • finanziamenti per la formazione specifica nel bilancio unico di esercizio |

Per le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile si rimanda al paragrafo 3.6.3, specificando che l'Università Roma Tre prevede una percentuale di almeno il 60% dei dipendenti che possa avvalersi del lavoro agile per il prossimo futuro. Per gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica, al fine di garantire un continuo controllo dello stato di salute del sistema, l'Ateneo intende attivare per tempo azioni correttive e fornire ai valutatori il dato finale relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Ateneo. A tal fine è attivo un cruscotto operativo che sintetizza in report grafici i dati rilevati sulle attività poste in essere dalle strutture organizzative dell'Ateneo. La piattaforma informatica dedicata si occupa di leggere i dati dalle diverse fonti, generalmente database degli applicativi in uso alle strutture, e applicare funzioni di sintesi rendendo graficamente lo stato di completamento rispetto ai target prefissati. Saranno quindi disponibili grafici per tutti gli obiettivi a partire da quelli strategici, fino a quelli operativi che visualizzano il grado di soddisfazione rilevato dalle campagne di *customer satisfaction*. La visualizzazione di ciascuno di questi dati sarà permessa ai soggetti interessati con una gradualità di autorizzazione.



Per un approfondimento degli indicatori relativi alla Performance organizzativa e alla Performance individuale, si rimanda al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (v. sito Amministrazione Trasparente).

3.6.7 Gli impatti interni ed esterni del lavoro agile

IMPATTI ESTERNI ATTESI

IMPATTO SOCIALE

POSITIVO per gli utenti:

- ulteriore incremento dei servizi digitali
- velocizzazione dei processi
- minori code agli sportelli fisici (studenti)
- attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza

POSITIVO per i lavoratori:

- *Work-life balance*
- riduzione ore per spostamento casa-lavoro

IMPATTO AMBIENTALE

POSITIVO per la collettività:

- minor livello di Emissioni di Co2
- minore quantità di carta e materiali di consumo

IMPATTO ECONOMICO

POSITIVO per i lavoratori:

- riduzione spesa per spostamento casa-lavoro

IMPATTI INTERNI del lavoro agile

IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE

POSITIVO per l'ente:

- miglioramento della salute organizzativa e di clima
- snellimento e tracciabilità dei processi lavorativi
- miglioramento della salute professionale
- miglioramento della salute economico-finanziaria
- miglioramento della salute digitale

Azioni migliorative

- Questionari sul benessere
- Organizzazione di corsi di formazione
- Economie di spese correnti
- Potenziamento delle dotazioni informatiche personali da assegnare ai dipendenti
- Sviluppo di banche dati, sistemi informativi o servizi online

3.6.8 Sviluppo del lavoro agile

Nel triennio, l'Ateneo prevede il seguente sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi in modo da

arrivare, a conclusione del ciclo, ad uno sviluppo avanzato in cui monitorare tutte le dimensioni indicate nelle Linee Guida sul P.O.L.A. del Dipartimento della Funzione Pubblica.

| INDICATORI | FASE DI AVVIO | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO | FASE DI SVILUPPO AVANZATO |
|---|--|--|---|
| SALUTE ORGANIZZATIVA Coordinamento organizzativo del lavoro agile Monitoraggio del lavoro agile Help desk informatico dedicato al lavoro agile Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | 100% 100% 100% 100% | | |
| SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale Competenze organizzative: 7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8)% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali: 9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione | 5) 0% 6) 100% 7) 0% 8) 100% 9) 20% 10) 100% | 5) >50% 6) 100% 7) >50% 8) 100% 9) >60% 10) 100% | 5) 100% 6) 100% 7) 100% 8) 100% 9) 100% 10) 100% |
| SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi | 11) 50.000 € 12) 500.000 € 13) 50.000€ | 11) 20.000 € 12) 200.000 € 13) 50.000€ | 11) 50.000 € 12) 100.000 € 13) 50.000 € |
| SALUTE DIGITALE 14) PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati | 14) 250 15) 100% 16) SI 17) SI 18) SI 19) 100% 20) 100% 21) 50% 22) 70% 23) 70% | 14) 700 15) 100% 16) SI 17) SI 18) SI 19) 100% 20) 100% 21) 50% 22) >80% 23) >80% | 14) 700 15) 100% 16) SI 17) SI 18) SI 19) 100% 20) 100% 21) 100% 22) 100% 23) 100% |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | |
| INDICATORI QUANTITATIVI 23) lavoratori agili effettivi 24) Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 25) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti. | 23) 60% 24) >30.000 25) >6 (scala 1-10) | 23) >70% 24) >40.000 25) >6 (scala 1-10) | 23) 90% 24) >50.000 25) >6 (scala 1-10) |
| EFFICIENZA 26) Produttiva : Diminuzione assenze, Aumento produttività | 26) 20% | 26) 20% | 26) 20% |

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione verificherà il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla *performance*,

costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Il Rischio Corruttivo

Nel corso dell'attività amministrativa dell'Università è possibile riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui si concluda in un mero tentativo. Compito dell'Ateneo è quello di adottare tutte le misure atte a prevenire il rischio che si verifichi uno specifico evento, con possibili conseguenze dirette o indirette sulle attività svolte, o che si determini una condizione sfavorevole che si frappone o si oppone al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

La legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha reso più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione introducendo le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed integrando le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi.

Nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione l'attività di gestione del rischio nonché le azioni e le misure di contrasto alla corruzione sono definite in conformità alle indicazioni previste dal "Piano Nazionale Anticorruzione 2017" pubblicato con Delibera n. 1074 del 21 NOVEMBRE 2018 dall'ANAC -

Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano di prevenzione ha la finalità di:
individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a) obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della

prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge

5. La Gestione del Rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento utilizzato per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio.

Attraverso la pianificazione contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione è possibile attuare la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio è stato avviato attraverso il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di area per le unità organizzative di rispettiva competenza.

I soggetti partecipanti al processo di gestione del rischio programmano riunioni periodiche volte all'attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, con il supporto dell'Ufficio anticorruzione e la supervisione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il processo di gestione del rischio è stato effettuato, in ottemperanza alle direttive impartite dal Piano Nazionale Anticorruzione, programmando l'attività in quattro fasi principali:

o L'analisi del contesto

La mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;

La valutazione del rischio per ciascun processo;

Il trattamento del rischio.

5.1. L'analisi del contesto

I dati relativi agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ateneo sono riportati nella prima parte del Piano Integrato.

5.2. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Il processo si identifica in un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso singolarmente portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Nella metodologia utilizzata il "processo" si compone di uno o più "procedimenti" ed è caratterizzato da una pluralità di "attività" volte alla produzione di un *output* (servizio) indirizzato ad utenti interni o esterni dell'amministrazione.

L'attività viene qualificata come il contributo, inteso come carico di lavoro, di una singola unità operativa (ufficio) finalizzato all'erogazione del servizio.

Durante l'anno 2020 in esecuzione dell'obiettivo n.18 del Piano degli obiettivi "Analisi e ridefinizione dei processi oggetto della mappatura", il gruppo di lavoro incaricato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi all'interno dell'Ateneo.

In ottica di "efficientamento" ed ottimizzazione delle informazioni il singolo processo è stato assimilato alla gestione delle attività di pertinenza delle singole unità organizzative (Aree funzionali, Uffici, Dipartimenti, Centri).

Per ogni unità organizzativa è stata rilevata la valutazione del rischio di corruzione associata alla gestione delle attività, alle funzioni attribuite ed ai procedimenti amministrativi gestiti.

I criteri utilizzati per la ridefinizione dei processi mappati ed i risultati dell'attività di gestione, valutazione e trattamento del rischio sono elencati nell'allegato "Gestione del rischio" nel quale si riportano:

- Gerarchia dei processi (all.3.1)
- Elenco processi con dettaglio norme (all.3.2)
- Elenco processi e funzioni aziendali (all.3.3)
- Analisi "Trend del rischio" (all.3.4)
- Sintesi dei rischi (all.3.5)

5.3 Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato attuando una meticolosa attività di:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio.

L'**identificazione del rischio** è stata effettuata mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca.

La mappatura sviluppata attraverso l'utilizzo del sistema informatico è basata sulla percezione della probabilità e dell'impatto del verificarsi dell'evento rischioso.

L'attività di **analisi del rischio** è stata implementata attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per la stima della probabilità e dell'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nella Tabella Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 "La valutazione del livello di rischio", consultabile sul sito istituzionale dell'A.N.A.C.

Il valore del rischio – **ponderazione** - è stato calcolato attraverso il prodotto fra valore medio degli indici di probabilità (punteggio da 1 a 5) e valore medio degli indici di impatto (punteggio da 1 a 5).

La valutazione complessiva del rischio derivante dall'analisi del questionario identifica il rischio lordo del processo.

Il **livello di rischio accettabile** stabilito dal Responsabile della Prevenzione della corruzione per gli anni 2020-2022 è stato fissato nell'intervallo di **valori tra 0 e 9**.

È facoltà del Responsabile della Prevenzione della corruzione, qualora i valori riscontrati risultino essere sopra la soglia di accettabilità e stabilità, intervenire con l'utilizzo di idonei strumenti al fine di ridurre il rischio lordo e produrre un valore di rischio residuo accettabile.

Ulteriore strumento a supporto dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è l'implementazione di azioni migliorative sui singoli processi mirate a ridurre il rischio lordo.

I processi sono stati catalogati in Aree di rischio seguendo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione; le Aree di rischio sono state suddivise in Aree di rischio generali ed Aree di rischio specifiche, come illustrato nel Report “Sintesi dei rischi” (allegato 3.7)

Le **Aree di rischio generali** contengono i processi relativi:

Acquisizione e progressione del personale
Affidamento di lavori, servizi e forniture
Aree di rischio processi (Processi non catalogati nelle precedenti due categorie)

Le L’attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato attuando una meticolosa attività di:
identificazione del rischio
analisi del rischio
ponderazione del rischio.

L’**identificazione del rischio** è stata effettuata mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca.

La mappatura sviluppata attraverso l’utilizzo del sistema informatico è basata sulla percezione della probabilità e dell’impatto del verificarsi dell’evento rischioso.

L’attività di **analisi del rischio** è stata implementata attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell’impatto.

I criteri utilizzati per la stima della probabilità e dell’impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nella Tabella Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 “La valutazione del livello di rischio”, consultabile sul sito istituzionale dell’A.N.A.C. .

Il valore del rischio – **ponderazione** - è stato calcolato attraverso il prodotto fra valore medio degli indici di probabilità (punteggio da 1 a 5) e valore medio degli indici di impatto (punteggio da 1 a 5).

La valutazione complessiva del rischio derivante dall’analisi del questionario identifica il rischio lordo del processo.

Il **livello di rischio accettabile** stabilito dal Responsabile della Prevenzione della corruzione per gli anni 2020-2022 è stato fissato nell’intervallo di **valori tra 0 e 9**.

È facoltà del Responsabile della Prevenzione della corruzione, qualora i valori riscontrati risultino essere sopra la soglia di accettabilità stabilita, intervenire con l’utilizzo di idonei strumenti al fine di ridurre il rischio lordo e produrre un valore di rischio residuo accettabile.

Ulteriore strumento a supporto dell’attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è l’implementazione di azioni migliorative sui singoli processi mirate a ridurre il rischio lordo.

I processi sono stati catalogati in Aree di rischio seguendo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione; le Aree di rischio sono state suddivise in Aree di rischio generali ed Aree di rischio specifiche, come illustrato nel Report “Sintesi dei rischi” (allegato 3.7)

Le **Aree di rischio generali** contengono i processi relativi:

Acquisizione e progressione del personale
Affidamento di lavori, servizi e forniture
Aree di rischio processi (Processi non catalogati nelle precedenti due categorie)

Le **Aree di rischio specifiche** – Dipartimenti – contengono i processi relativi:

Affidamento di lavori, servizi e forniture
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa
Gestione e selezione assegni di ricerca.

6. Misure di Prevenzione del Rischio

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha programmato ed aggiornato le modalità entro cui debbono essere implementate e valutate le misure di prevenzione.

Poiché dalle rilevazioni effettuate in merito all’esposizione del rischio corruttivo di Ateneo i valori evidenziano storicamente una organizzazione caratterizzata dal livello di rischio medio/basso sia dal punto di vista dell’impatto che della probabilità (Valori rischio lordo <9 soglia di tolleranza stabilita per il 2020), il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha previsto per l’anno 2020 l’adozione delle misure obbligatorie.

6.1. Misure obbligatorie

Le misure obbligatorie previste sono individuate in:

- Programma di formazione del personale
- Codice di comportamento
- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
- Rotazione degli incarichi
- *Whistleblower*
- Verifica delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

6.1.1 Programma di formazione

Misura da adottare con cadenza annuale

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Una formazione adeguata consente, infatti, l'esercizio dell'attività amministrativa da parte di soggetti consapevoli che conoscono e condividono strumenti di prevenzione. La presenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate, del resto, rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione.

La diffusione di valori etici mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, riveste particolare importanza per la pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione di Ateneo ha realizzato nel 2020 un Piano formativo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Trasparenza e privacy: obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati - Rapporto tra pubblicità dell'azione amministrativa e protezione dei dati personali

Anticorruzione, Illegalità e osservanza del Codice etico

La Prevenzione della corruzione nelle Università: rischi e misure

In considerazione dell'emergenza sanitaria nazionale, il Piano ha previsto *focus* specifici da svolgersi sulla piattaforma telematica ed è stato indirizzato ai Dirigenti, Responsabili di Area e di Ufficio, Segretari dei Dipartimenti e dei Centri, unità di personale incardinato in Uffici la cui attività è maggiormente esposta al rischio corruttivo.

Il programma di formazione rientra nel Progetto formativo dell'Ateneo, ed ha come obiettivo di predisporre un'offerta formativa coerente con i principi didattico-pedagogici più avanzati ed in linea con lo stato evolutivo delle tecnologie informatiche e

multimediali per la formazione continua del personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario in tema di prevenzione della corruzione.

Obiettivo generale della misura adottata è quello di mitigare il rischio corruttivo di Ateneo e arricchire il quadro delle conoscenze, abilità e competenze dei partecipanti allo scopo di migliorare le prestazioni professionali in vista dell'erogazione di un servizio di Ateneo caratterizzato da progressiva efficacia ed efficienza nei confronti dell'utenza, nonché il livello di soddisfazione del personale stesso.

6.1.2 Codice di comportamento

Misura adottata dal 2014

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Lo strumento dei codici di comportamento, in effetti, è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. In attuazione della delega, il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo Codice, che sostituisce il precedente, approvato con D.M. 28 novembre 2000, contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione. Se ne sintetizzano di seguito gli aspetti più rilevanti precisando preliminarmente che ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice, che richiama l'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ciascuna amministrazione deve definire con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), il proprio codice di comportamento.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), ha emesso linee guida al fine di indirizzare le amministrazioni secondo criteri e modelli uniformi nel processo di definizione dei propri codici di comportamento.

Quanto all'ambito soggettivo di applicazione, il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo

decreto. Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di

principi di comportamento” in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

Di rilievo è la previsione contenuta nell’art. 2 che, in maniera del tutto innovativa, estende gli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell’amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione. Quanto ai contenuti, la misura più evidente ad una prima lettura consiste nella fissazione del limite di 150 euro per le regalie cosiddette di modico valore, contenuta nell’art. 4, comma 5. I codici adottati da ciascuna amministrazione possono comunque fissare soglie più basse.

Il Codice fa poi un espresso collegamento al Piano di prevenzione della corruzione, prevedendo l’obbligo di rispettarne le misure e di collaborare con il Responsabile della prevenzione.

Il Codice contiene, inoltre, una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli “a contratto” e per il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell’ambito degli uffici di diretta collaborazione. La natura legale e la valenza disciplinare del Codice emergono direttamente dalla legge n. 190 che puntualizza che la violazione delle regole del Codice generale e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare, stabilendo in tal modo una identità tra il codice di comportamento e quello disciplinare.

Dopo i lavori della Commissione costituita *ad hoc* e le delibere degli Organi Collegiali di governo è stato approvato, con decreto n. 1301/2011, il Codice etico di Roma Tre. Quest’ultimo è pubblicato sul portale di Ateneo, all’interno della sezione Amministrazione Trasparente, insieme al Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, al Codice di comportamento dei dirigenti e del personale TAB e al Codice disciplinare dei dirigenti e del personale TAB, ai sensi del C.C.N.L. 2006/2009.

Il Codice di comportamento è stato adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 20.10.2014 e successivamente pubblicato in apposita sezione di Amministrazione trasparente del [sito di Ateneo](#).

L’aggiornamento del Codice di comportamento verrà programmato successivamente all’emanazione delle “Linee guida sull’adozione dei nuovi codici di amministrazione” come indicato dall’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

6.1.3 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Misura adottata con cadenza annuale

Il Responsabile della Prevenzione ha predisposto un sistema di monitoraggio annuale dei tempi medi dei procedimenti con produzione di *report* annuali basati sulle segnalazioni degli utenti alla data del 31 gennaio.

6.1.4 Rotazione degli incarichi

Misura in fase di applicazione

L’alternanza tra funzionari nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, ai sensi della legge n. 190/2012, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

6.1.5 Whistleblower

Misura adottata dal 2014.

L’articolo 54 bis del decreto legislativo n.165 del 2001, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower, introduce una misura di tutela del personale finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito.

Con le modifiche apportate dalla legge n.179/2017, sono stati meglio definiti i seguenti aspetti:

I soggetti destinatari delle segnalazioni (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero l’Autorità nazionale anticorruzione -ANAC o l’autorità giudiziaria ordinaria o quella contabile);

I soggetti che possono fare le segnalazioni (pubblico dipendente, lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica)

Tutela delle condizioni di lavoro del soggetto denunciante che non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti;

Tutela del segreto dell’identità del segnalante nell’ambito del procedimento disciplinare ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità dell’anonimato del segnalante.

Affinché la norma trovi piena attuazione e si scongiuri il pericolo di adozione di misure discriminatorie da parte dell’amministrazione, ovvero di mancata

attuazione di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero di adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 54 bis del Dlgs 165/2001, ovvero di mancato svolgimento, da parte del responsabile, di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, ovvero di violazione delle disposizioni a tutela dell'anonimato, tutte ipotesi sanzionate dall'Anac, l'Amministrazione ritiene opportuno potenziare l'utilizzo dello strumento dotandosi di un sistema per la gestione oggettiva ed automatizzata del flusso delle segnalazioni provenienti dal personale ai sensi dell'art. 54 bis del Dlgs 165/2001.

Il Responsabile della Prevenzione ha individuato e personalizzato un *software* in grado di gestire in maniera informatica le segnalazioni. Il Software selezionato WhistleblowingPA consente agli utenti di inviare le segnalazioni attraverso l'indirizzo <https://uniroma3.whistleblowing.it/> e di gestire in modalità anonima il dialogo con i segnalanti.

6.1.6 Verifica delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Misura adottata dal 2014.

Il d.lgs. n. 39 del 2013, attuativo della legge n. 190/2012, ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

A differenza del caso dell'inconferibilità, intesa come p r e c l u s i o n e permanente o temporanea a conferire gli incarichi, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione effettua una contestazione all'interessato, tutti gli elementi caratterizzanti la situazione di incompatibilità devono essere rimossi entro 15 giorni; qualora la situazione di incompatibilità permanesse oltre tale

termine, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Roma Tre procede annualmente all'acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013, riferite ai titolari di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice che comportano funzioni di amministrazione e gestione.

6.2 Azioni migliorative

Le azioni migliorative suggerite dai Responsabili delle Unità organizzative sono riconducibili alle seguenti tipologie di misure, che risultano particolarmente significative per il potenziamento e l'attuazione della politica di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ateneo:

- formazione specifica del personale;
- informatizzazione dei processi e dei sistemi di archiviazione dei documenti;
- frequente sostituzione del personale che riveste posizioni organizzative e non;
- controlli esterni all'Ufficio preposto e interni su tutte le fasi del procedimento.

Dette misure vengono sottoposte alla valutazione di adeguatezza ed efficacia per determinare la percentuale di abbattimento del rischio di corruzione associato al processo destinatario dell'azione oggetto di valutazione.

Di seguito si descrivono i concetti di adeguatezza ed efficacia delle misure adottate e la logica di attribuzione del punteggio assegnato alle valutazioni in termini percentuali.

Adeguatezza: il concetto di adeguatezza di un'azione risiede nella sua idoneità teorica in termini di modalità di costruzione e di ipotetico funzionamento.

Efficacia: il concetto di efficacia di un'azione considera le modalità concrete – dimostrabili e dimostrate – di funzionamento del controllo stesso nel tempo e nello spazio; utilizzando termini propri delle discipline di analisi e valutazione del sistema di controllo interno.

Scale di adeguatezza ed efficacia utilizzate:

Adeguatezza Alta, Adeguatezza Media, Adeguatezza Bassa
Efficacia Alta, Efficacia Media, Efficacia Bassa

La valutazione di queste due variabili è in grado di restituire una percentuale di abbattimento del rischio di corruzione, associato al processo destinatario dell'azione oggetto di valutazione. Le percentuali di abbattimento applicabili sono di seguito illustrate:

| | | | |
|-----------------|--|---|--------------------------------------|
| % Abbattimento: | <input type="text" value="0"/> % | Descrizione: <input type="text" value="Il rischio rimane indifferente"/> | |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> | Adeguatezza: | <input type="text" value="B Bassa"/> |
| | | Efficacia: | <input type="text"/> |
| % Abbattimento: | <input type="text" value="25"/> ^{1/3} % | Descrizione: <input type="text" value="Il disegno del presidio abbatte il rischio in minima parte"/> | |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> | Adeguatezza: | <input type="text" value="M Media"/> |
| | | Efficacia: | <input type="text"/> |
| % Abbattimento: | <input type="text" value="30"/> % | Descrizione: <input type="text" value="Il disegno del presidio è idoneo ad abbattere il rischio"/> | |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> | Adeguatezza: | <input type="text" value="A Alta"/> |
| | | Efficacia: | <input type="text"/> |
| % Abbattimento: | <input type="text" value="50"/> % | Descrizione: <input type="text" value="Il disegno del presidio abbatte il rischio per una percentuale approssimativa del 50%"/> | |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> | Adeguatezza: | <input type="text" value="M Media"/> |
| | | Efficacia: | <input type="text" value="B Bassa"/> |
| % Abbattimento: | <input type="text" value="50"/> % | Descrizione: <input type="text" value="Il disegno del presidio abbatte il rischio per una percentuale approssimativa del 50%"/> | |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> | Adeguatezza: | <input type="text" value="B Bassa"/> |
| | | Efficacia: | <input type="text" value="M Media"/> |
| % Abbattimento: | <input type="text" value="75"/> % | Descrizione: <input type="text" value="Il controllo è molto efficace"/> | |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> | Adeguatezza: | <input type="text" value="M Media"/> |
| | | Efficacia: | <input type="text" value="M Media"/> |
| % Abbattimento: | <input type="text" value="80"/> % | Descrizione: <input type="text" value="Il controllo è efficace ed adeguato"/> | |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> | Adeguatezza: | <input type="text" value="M Media"/> |
| | | Efficacia: | <input type="text" value="A Alta"/> |
| % Abbattimento: | <input type="text" value="80"/> % | Descrizione: <input type="text" value="Il controllo è efficace ed adeguato"/> | |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> | Adeguatezza: | <input type="text" value="A Alta"/> |
| | | Efficacia: | <input type="text" value="M Media"/> |

| | |
|-----------------|---|
| % Abbattimento: | <input type="text" value="99"/> % |
| Descrizione: | <input type="text" value="Il controllo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione"/> |
| Tipologia: | <input type="text" value="RR-Complessivo"/> |
| Adeguatezza: | <input type="text" value="A Alta"/> |
| Efficacia: | <input type="text" value="A Alta"/> |

L'applicazione delle misure migliorative verrà nuovamente programmata a partire dall'anno 2021, tenuto conto della attività di ridefinizione dei processi espletata nel corso dell'anno 2020.

6.3 Trattamento del rischio

I valori di rischio rilevati dall'attività di mappatura anno di riferimento 2021 sono sintetizzati dai seguenti documenti del Report rischio corruttivo:

- Mappatura dei rischi catalogati per unità organizzativa (allegato 3.5)
- Cruscotto di monitoraggio (allegato 3.6)
- Sintesi dei rischi (allegato 3.7)

Dall'analisi emerge un livello di rischio corruttivo inferiore alla soglia di accettabilità stabilita per il periodo di riferimento dal Responsabile di Prevenzione della corruzione, pari a 9 (vedi capitolo 6.3).

Sono state applicate nel corso dell'anno le misure obbligatorie.

I valori di sintesi associati a Rischio lordo e Rischio residuo medio, categorizzati per Aree di rischio generali ed Aree di rischio specifiche, sono riportati nel Report "Sintesi dei rischi" (allegato 3.7).

6.4 Obiettivi per la prevenzione della corruzione

In attuazione dell'art. 1, comma 8 della l. 190/2012, tenuto conto che gli obiettivi in materia di

prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto essenziale dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, l'Ateneo ha inserito tra gli obiettivi di performance organizzativa l'aggiornamento continuo della mappatura dei servizi/processi in tutte le strutture organizzative e la conseguente valutazione del rischio corruttivo così sintetizzato:

OBIETTIVO n.1 del Piano degli obiettivi: Aggiornamento della mappatura dei servizi/processi con rilevazione del rischio corruttivo.

Si è inoltre ritenuto opportuno potenziare la raccolta delle informazioni necessarie alla fase di analisi del rischio per programmare interventi mirati e sui processi maggiormente sensibili al rischio di corruzione e la conseguente elaborazione di un Report sul rischio corruttivo di Ateneo da aggiornare con cadenza annuale:

OBIETTIVO n.2 del Piano degli obiettivi: Realizzazione di un nuovo report del rischio corruttivo a partire dalla nuova mappa dei processi.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

7. Contesto Normativo di Riferimento

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021 – 2023 risponde all'esigenza di garantire una posizione soggettiva al cittadino nei confronti dell'operato della pubblica amministrazione e di perseguire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico attraverso uno strumento di gestione della *res publica*.

Il documento ottempera alle linee guida emesse dalla CiVIT con la delibera n. 2 del 2012, nella quale viene ribadito "che la trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla *performance* e alla conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere dalle pubbliche amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché della loro modalità di erogazione" e con la delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"

La legge n. 190/2012 e il Decreto Legislativo n. 33/2013 con le modifiche introdotte dal D.lgs.

n. 97/2016, costituiscono le principali novità in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Roma Tre ha avviato la costruzione della sezione del sito *web* denominata Amministrazione Trasparente, tenendo conto delle prescrizioni di legge e delle indicazioni della CiVIT, ora ANAC, in particolare nella già citata delibera n. 50/2013. In essa sono inizialmente confluiti tutti i dati contenuti nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nella sezione del sito *web* di Ateneo Amministrazione trasparente, di tutti i dati previsti da quest'ultimo Decreto legislativo che individua le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione degli obblighi sopra citati e le relative modalità di pubblicazione. Talune di queste informazioni sono state altresì trasmesse in via telematica all'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare quelle previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sulla regolare pubblicazione delle informazioni anche attraverso la struttura di supporto appositamente istituita anche sulla base

delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013. Il Responsabile della Trasparenza vigila e coordina i soggetti responsabili della comunicazione e dell'aggiornamento dei dati ed i soggetti responsabili della pubblicazione del dato utilizzando l'Ufficio Anticorruzione per le funzioni di controllo ed adeguamento al dettato normativo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, è stata altresì pubblicata in data 31.01.2020 nella sezione Amministrazione Trasparente la Relazione del Responsabile della prevenzione relativa alle attività svolte nel 2019, attraverso la scheda standard predisposta dall'ANAC.

Ai sensi dell'art.14 D.Lgs.33/2013 modificato dall'art. 13 D.lgs. n. 97/2016 con l'introduzione del comma 1-bis, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare annualmente, nell'apposita sezione del proprio sito *web* denominata Amministrazione Trasparente, le informazioni ed i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale con riferimento ai "titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politici", dei "titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione".

Con nota prot. n. 103517 del 13.12.2019, il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in attuazione della delibera del Senato accademico prot. n.99128 del 02.12.2019 ed in considerazione della serietà ed irreversibilità della lesione della riservatezza comportato dall'applicazione della pubblicazione dei dati ex art.14 D. Lgs.33/2013, nell'attuale contesto di incertezza dettato dall'applicazione della norma alle Università ed al potenziale conflitto con la vigente normativa sulla tutela dei dati personali, ha stabilito di sospendere provvisoriamente in autotutela la raccolta dati avviata con la nota prot.91587 del 06.11.2019 ed oscurare le predette informazioni riferite ai componenti di Consiglio di Amministrazione, Senato accademico e Dirigenti, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del portale *web* istituzionale di Ateneo. La sospensione della pubblicazione dei dati persisterà sino alla data di

definizione delle corrette modalità di applicazione della norma.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo, rispettivamente per Direttore generale e Dirigenti:

sezione Personale: Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

sezione Personale: Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

sono consultabili i dati che annualmente vengono raccolti e pubblicati, relativi a:

importo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art.14 D. Lgs.33/2013, comma 1 ter;

altre cariche ricoperte presso Enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo ricevuti;

altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art.1 comma 1, lett. d) ed e) D. Lgs.33/2013.

A partire dall'anno 2016 gli Uffici competenti su indicazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza hanno avviato una attività di verifica ed eventuale oscuramento dei dati sensibili previsti all'interno dei documenti oggetto di pubblicazione, in ottemperanza agli orientamenti espressi dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

8. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Obiettivi di Trasparenza

L'Università Roma Tre interpreta gli adempimenti in materia di trasparenza come un'opportunità di crescita e di consolidamento del rapporto con i propri utenti ed ha concentrato gli sforzi nel rendere quanto più possibile chiare ed evidenti, oltre che facilmente reperibili, le informazioni di utilità per i propri stakeholder, in particolar modo sul portale di Ateneo. Con D.R.1618 del 2020 l'Ateneo ha adottato il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi Roma Tre e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990", che riorganizza le procedure interne, i ruoli e la modulistica relativa alle tre tipologie di accesso, in

esecuzione dell'obiettivo n.8 del Piano degli obiettivi definito dall'Ateneo.

Di seguito si illustrano sinteticamente il contesto normativo e le principali note procedurali inerenti alle tipologie di accesso:

Accesso Civico

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, nella nuova formulazione introdotta dall'art. 6 del D.lgs. n. 97/2016, ha modificato l'istituto dell'accesso civico. Ai sensi della norma citata chiunque può vigilare sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni e dati dei quali la legge preveda la pubblicazione nonché accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto in parola (accesso generalizzato), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Ai fini dell'attuazione di tale disposizione, gli interessati presentano istanza all'Ufficio Anticorruzione ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del già menzionato Decreto Legislativo, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo accessoatti@ateneo.uniroma3.it o tramite posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica ufficio.anticorruzione@uniroma3.it.

L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata utilizzando il modulo dell'allegato 1 del "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi Roma Tre e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990". Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.

L'Università, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o

mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, tramite la compilazione del modulo dell'allegato 2 del Regolamento indicato da inviare all'indirizzo di posta elettronica certificata

anticorruzione@ateneo.uniroma3.it, che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 del presente articolo entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione e non richiede motivazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Accesso Civico Generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata all'Università - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e può essere presentata personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo, o inviata a mezzo raccomandata AR all'URP o inoltrata tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo accessoatti@ateneo.uniroma3.it.

L'istanza trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" tramite posta elettronica semplice è valida qualora rispetti una delle seguenti formalità: a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; b) sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio Protocollo, ovvero nel giorno in cui è registrata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico pervenendo a mezzo raccomandata A/R o mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo accessoatti@ateneo.uniroma3.it.

L'istanza è presentata utilizzando il modulo dell'allegato 3 del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi Roma Tre e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e non richiede alcuna motivazione.

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza come da modalità indicate nell'art. 5 co. 3, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 10 e 11.

Accesso agli Atti L. 241/1990

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Università o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, lo stesso è competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio Protocollo dell'Università, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) accessoatti@ateneo.uniroma3.it, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato (ALL.7) del Regolamento.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'Università, ovvero dalla data di ricezione della PEC accessoatti@ateneo.uniroma3.it.

Nel caso l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente, informando per conoscenza anche l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

utilizzando il modulo allegato (ALL.8) del Regolamento. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, nel rispetto dei limiti di cui al precedente art.19 comma 7.

Per proseguire nel cammino intrapreso e per rafforzare il collegamento con gli *stakeholder*, il Programma della trasparenza prevede gli obiettivi operativi di seguito elencati, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla struttura di supporto e con gli altri Dirigenti:

OBIETTIVO 6 del Piano degli obiettivi - presidiare l'aggiornamento e il monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 e decreti attuativi.

9. Iniziative di Comunicazione della Trasparenza

Roma Tre ha programmato di realizzare, come negli anni precedenti, la Giornata della Trasparenza, evento dedicato alla presentazione del Piano della *performance* e del Programma della Trasparenza che, secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 150/2009, costituisce l'occasione di coinvolgere personalmente gli stakeholder dell'Ateneo insieme al personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario con l'intento di estendere la trattazione alle tematiche della lotta alla corruzione e al rispetto della normativa sulla privacy.

Si riporta di seguito il programma delle attività svolta sulla piattaforma telematica Teams della Giornata della trasparenza per l'anno 2020 nella giornata di Mercoledì 23 Dicembre 2020:

Saluti ed introduzione - *Dott. Pasquale Basilicata - Direttore generale Università degli Studi Roma Tre*
Piano della Performance – *Dott. Paolo Cursi-Dirigente Direzione 1*

Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019-22- *Arch. Luciano Scacchi – Dirigente direzione 6*

Obblighi di trasparenza sui dati relativi gestione dei processi finalizzati all'approvvigionamento di beni e servizi - *Dott.ssa Alessandra Talmone de Cicco – Dirigente Direzione Generale*

Obblighi di Trasparenza nella Gestione del Patrimonio Immobiliare e nell'attività di coordinamento delle attività di manutenzione edilizia ordinaria delle sedi dell'Ateneo - *Arch. Alberto Attanasio – Dirigente Direzione 4*

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Università degli Studi Roma Tre e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 – *Dott. Simeone Cimmino - Responsabile Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il pubblico*

10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, con delibera del Consiglio di Amministrazione prot. n.13276 del 29.01.2019, l'Arch. Luciano Scacchi, Dirigente a tempo indeterminato di Ateneo, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per lo svolgimento del compito organizzativo e di raccordo tra le strutture centrali e decentrate dell'Ateneo, il Responsabile della prevenzione si avvale della collaborazione dell'Ufficio Anticorruzione.

ELENCO ALLEGATI

DIDATTICA, RICERCA TERZA MISSIONE

1.1 Estratto dalla nota illustrativa al Bilancio 2020

1.2 Documento di programmazione triennale di Ateneo 2021-2023

PERFORMANCE

2.1 – Declinazione alle strutture del Piano degli obiettivi

ANTICORRUZIONE

3.1 Gerarchia dei processi

3.2 Elenco processi con dettaglio norme

3.3 Elenco processi con funzioni aziendali

3.4 Trend di Rischio

3.5 Sintesi dei rischi