



Ufficio del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo
AT/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168/1989 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. n. 21673 del 27 aprile 2017 e s.m.i.;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 14465 del 9.2.2021;
- VISTA la D.D. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale a decorrere dal 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione di Ateneo e viste le successive disposizioni direttoriali con le quali sono state rese operative le strutture organizzative previste;
- VISTA la D.D. n. 519/2017 del 30.6.2017 e successive modifiche con la quale è stata resa operativa la Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale sono state definite le competenze, le posizioni organizzative di II e III livello ed i correlati incarichi;
- VISTA la delibera n. 53 del 21.2.2020 con la quale il Consiglio di Amministrazione, ad esito del monitoraggio condotto nei due anni precedenti dalla Direzione Generale, ha approvato alcune modifiche al Modello generale in particolare, tra l'altro, l'attivazione di un Centro di Ateneo dedicato alla comunicazione e alla produzione e diffusione della cultura con conseguente trasferimento della Comunicazione istituzionale dalla Direzione Programmazione, Valutazione e comunicazione istituzionale al Centro stesso;
- VISTA la D.D. n. 87337 del 28.9.2020 con la quale, tra l'altro, a decorrere dal 1° ottobre 2020 sono state apportate le seguenti modifiche alla Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale:
- l'Unità Relazioni con il Pubblico è trasferita limitatamente alle attività collegate all'esercizio del diritto di Accesso e di informazione e sportello dalla Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale alla Direzione Legale;
 - è assegnata la cura, la gestione e il presidio delle attività inerenti i macro processi core di Ateneo, le indagini di customer satisfaction e le attività relative alla ricognizione e aggiornamento delle tabelle dei procedimenti delle strutture organizzative di Ateneo;
- RITENUTO pertanto necessario procedere all'attuazione di dette modifiche con l'attivazione della struttura prevista e la conseguente definizione dell'organizzazione interna e dell'assegnazione del personale;
- VISTO D.R. n. 241/2021 del 10.2.2021 con la quale a decorrere dal 1° marzo 2021 è attivato il Centro per l'Innovazione e la Diffusione della Cultura – CIDIC approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 53 del 21.2.2020;
- VISTA la delibera n. 75/2021 del 19.2.2021 del Consiglio di Amministrazione con la quale sono state approvate le seguenti modifiche:
- disattivazione della Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzione
 - attivazione di una struttura in Staff al Rettore e al Direttore generale per quanto di rispettiva competenza denominata Ufficio per la Programmazione e Valutazione
 - attivazione in Staff al Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza (RPCT) di una struttura di III livello denominata Unità Trasparenza e Anticorruzione;

RITENUTO pertanto necessario procedere all'attuazione di dette modifiche con l'attivazione della struttura prevista e la conseguente definizione dell'organizzazione interna e dell'assegnazione del personale;
INFORMATO il personale;
INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

DISPONE

Ufficio per la Programmazione e la Valutazione

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal **1° marzo 2021** è soppressa la Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale attivata con D.D. n. 519/2017 del 30.6.2017.

E' attivato a decorrere dalla medesima data l'**Ufficio per la Programmazione e la Valutazione** in Staff al Rettore e al Direttore generale per quanto di rispettiva competenza.

L'organizzazione interna è definita come di seguito indicato nell'art. 2 e nell'allegato alla presente, riportanti l'organigramma e le attività dell'Ufficio e il personale tecnico amministrativo assegnato.

Cessano in pari data le precedenti disposizioni e deleghe interne.

Art. 2 – Organizzazione interna, attività, personale

Unità Assicurazione della qualità e accreditamento Responsabile Maria Elisa Carboni cat. D area amministrativa - gestionale
<i>Attività e procedimenti:</i> Supporto nel processo di elaborazione del Piano strategico e della programmazione triennale (collaborazione con Unità Programmazione universitaria) Attività di consulenza nelle materie di competenza dell'Unità <u>Supporto tecnico al Presidio della Qualità</u> Segreteria ai componenti Supporto alla verbalizzazione delle sedute Cura delle relazioni con gli uffici per gli adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni e per la richiesta di documenti e dati <u>Supporto tecnico al Nucleo di valutazione Interna</u> per le attività correlate alle competenze della posizione organizzativa, in particolare per accreditamento dei corsi di studio, valutazione periodica della Didattica, monitoraggio dell'attuazione della politica della qualità di Ateneo, relazione annuale destinata a verificare l'adeguatezza del processo di autovalutazione dell'Ateneo in tutti i settori di attività. <u>Procedure di accreditamento dei corsi di studio:</u> <ul style="list-style-type: none">- coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per i riesami ciclici previsti dalla procedura AVA- consulenza tecnica e supporto ai Corsi di Studio per la compilazione della Scheda Unica Annuale dei CdS (SUA-CdS)- consulenza tecnica sugli indicatori ANVUR e supporto ai corsi di studio sulla compilazione dei monitoraggi annuali (v.SMA)- supporto per l'organizzazione delle visite in loco da parte dei valutatori ANVUR- consulenza tecnica e supporto ai dipartimenti per la redazione della relazione annuale della Commissione paritetica.- partecipazione alle attività del "Gruppo ANS" sulle carriere degli studenti- supporto alle attività di follow-up per la verifica del mantenimento dei requisiti per l'accREDITamento periodico- supporto all'elaborazione dei questionari studenti/laureandi/laureati <u>Procedure di Assicurazione della qualità della ricerca:</u> <ul style="list-style-type: none">- coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie alla compilazione della Scheda Unica annuale terza missione e impatto sociale (SUA-TM/IS)- consulenza tecnica e supporto ai Dipartimenti per la compilazione della scheda unica annuale della ricerca dipartimentale (SUA-RD)

<p>- Attività di consulenza correlata all'attuazione del Sistema di Assicurazione della Qualità</p> <p>Supporto all'aggiornamento dei documenti di politica della qualità di Ateneo</p> <p>Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili inerenti i procedimenti di competenza dell'Unità propedeutici all'uso dell'applicativo di contabilità.</p> <p><i>Personale assegnato:</i></p> <p>Dovico Emiliano cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Volpi Francesca cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 50%</p>
<p>Unità Programmazione universitaria</p> <p>Responsabile Patrizia Picchi <i>ad interim</i></p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione del piano strategico ateneo e suo aggiornamento periodico.</p> <p>Supporto agli organi di governo per la definizione della programmazione triennale dell'università.</p> <p>Coordinamento e supporto nell'ambito della programmazione triennale ministeriale per la presentazione progetti da parte dell'università e relativo monitoraggio periodico.</p> <p>Coordinamento delle attività di elaborazione del Piano della Performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).</p> <p>Coordinamento delle attività di elaborazione della Relazione della Performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).</p> <p>Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili inerenti i procedimenti di competenza dell'Unità propedeutici all'uso dell'applicativo di contabilità.</p>
<p>Unità Valutazione e Ciclo della Performance</p> <p>Responsabile Davide Rasoini cat. D area amministrativa-gestionale</p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Collaborazione con la Direzione del personale nell'elaborazione del Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) sezione del Piano Performance;</p> <p>Attività di consulenza nelle materie di competenza dell'Unità</p> <p>Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili inerenti i procedimenti di competenza dell'Unità, propedeutici all'uso dell'applicativo di contabilità</p> <p>supporto nel processo di elaborazione del piano strategico e della programmazione triennale (collaborazione con Unità programmazione universitaria)</p> <p><u>Ciclo della performance:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione operativa delle procedure annuali di definizione ed aggiornamento degli obiettivi strategici - supporto nella redazione della documentazione programmatica di riferimento e, in particolare: piano della performance, sistema di misurazione e valutazione della performance e suo aggiornamento, relazione annuale sulla performance. - coordinamento, monitoraggio, impulso per l'acquisizione delle informazioni necessarie a valorizzare gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance organizzativa di istituzione (POI) e di struttura (POS) <p><u>Gestione del sistema degli obiettivi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione e redazione di documenti relativi al sistema di gestione obiettivi (Definizione linee guida per il monitoraggio degli obiettivi operativi ed aggiornamenti conseguenti all'applicativo dedicato) - coordinamento operativo e facilitazione ai responsabili degli obiettivi per: definizione pianificazioni operative (sulla base degli obiettivi strategici e/o di esiti di riesame delle attività da parte delle strutture), rendicontazione intermedia e rendicontazione finale, autovalutazione dei risultati - audit a campione per il controllo in itinere delle attività - attività di supporto e facilitazione ai valutatori nel processo di valutazione della performance individuale del personale (dirigente e tecnico amministrativo). <p><u>Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione Interna, anche nelle sue funzioni di OIV, in particolar modo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - per la relazione annuale destinata a verificare l'adeguatezza del processo di autovalutazione dell'Ateneo in tutti i settori di attività

<ul style="list-style-type: none"> - per la relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - per le attività legate alla verifica del mantenimento dei requisiti per l'accreditamento iniziale e periodico (AVA) - per le valutazioni previste dalla legge sui documenti riassuntivi della performance organizzativa ed individuale - per le valutazioni relative all'accreditamento dei Corsi di dottorato - per la relazione al Bilancio Consuntivo - per altre iniziative di valutazione previste da disposizioni normative, autonomamente intraprese dal Nucleo o comunque correlate alle politiche di ateneo. <p>Segreteria ai componenti Supporto alla verbalizzazione delle sedute Cura delle relazioni con gli uffici per gli adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni e per la richiesta di documenti, dati informazioni Previsioni di bilancio compensi dei componenti Comunicazioni periodiche agli uffici componenti in merito ai compensi per i componenti <u>Supporto tecnico al Presidio della qualità</u> mediante collaborazione alla gestione dei questionari sulla didattica rivolti a studenti e docenti.</p> <p><i>Personale assegnato:</i> Claudia Castellani cat. C area amministrativa, 100% Volpi Francesca cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 50%</p>
<p>Unità per il supporto ai processi e ai procedimenti amministrativi delle strutture di Ateneo Responsabile Patrizia Picchi <i>ad interim</i></p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i> presidio e aggiornamento mappatura dei processi delle strutture organizzative Riconoscimento e aggiornamento tabelle procedimenti Indagini di customer satisfaction Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili</p>

Art. 2 – Incarichi

Fino al 30.6.2021 sono confermati gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello come di seguito indicato:

- dott.ssa Maria Elisa Carboni cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Assicurazione della qualità e accreditamento
- dott. Davide Rasoini cat. D area amministrativa-gestionale, Responsabile Unità Valutazione e Ciclo della Performance

A decorrere dal 1° marzo 2021 la dott.ssa Patrizia Picchi cat. EP area amministrativa-gestionale cessa dall'incarico di Coordinatore per le attività di programmazione, valutazione, qualità e accreditamento, resta confermato l'incarico *ad interim* di Responsabile dell'Unità Programmazione universitaria attribuiti da ultimo con D.D. n. 144640 del 24.12.2020. In pari data è assegnato l'incarico *ad interim* dell'Unità per il supporto ai processi e ai procedimenti amministrativi delle strutture di Ateneo.

A decorrere dal 1° marzo 2021 e fino al 30.6.2021 è attribuito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio per la Programmazione e la Valutazione.

Agli incarichi di cui sopra sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con D.D. n. 23079 del 5.4.2019.

Art. 3 – Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Riccardo Grasso)

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse