



Ufficio del Direttore Generale - Organizzazione di Ateneo FAT/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni;
 VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
 VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
 VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
 VISTO lo statuto di Ateneo emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
 VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
 VISTA la direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo, prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
 VISTA la d.d. prot. n. 21565 del 26 febbraio 2021 con la quale, a decorrere dal 1° marzo 2021, è stato attivato l'Ufficio per la Programmazione e la Valutazione in staff al Rettore e al Direttore Generale e sono state assegnati sia le attività alle relative posizioni organizzative di II e III livello, sia i correlati incarichi;
 VISTA la d.d. prot. n. 151437 dell'11 novembre 2022 con la quale, tra l'altro, a decorrere dal 14 novembre 2022 alla dott.ssa Cassandra Battiato, cat. EP - area amministrativa-gestionale, è stato attribuito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio per la Programmazione e la Valutazione;
 VISTA la d.d. prot. n. 28211 del 28 febbraio 2023 con la quale, tra l'altro, gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono stati prorogati fino al 31 ottobre 2023;
 VISTA la nota mail del 26 luglio 2023 con la quale la dott.ssa Battiato fa presente la necessità, in relazione al notevole aumento dei carichi di lavoro, di una diversa redistribuzione delle attività assegnate alle posizioni organizzative dell'Ufficio in questione con conseguente rimodulazione del contenuto degli incarichi assegnati con la sopracitata d.d. prot. n. 21565;
 RILEVATA la necessità di adottare opportune misure organizzative al fine di garantire la migliore erogazione del servizio nel rispetto dei principi di economicità e snellimento delle procedure, in relazione anche alla natura e alle caratteristiche delle funzioni da svolgere, dei programmi da realizzare, degli obiettivi da perseguire;
 RITENUTO, pertanto, necessario procedere ad una ridefinizione sia dell'organizzazione interna, sia dell'assegnazione del personale;
 RITENUTO, infine, opportuno allineare le scadenze degli incarichi correlati alle posizioni organizzative al 31 ottobre 2023 ai sensi della sopracitata d.d. prot. n. 28211;
 SENTITI gli interessati e informato il personale;
 INFORMATO il Rettore;

DISPONE

Articolo 1 - Ufficio per la Programmazione e la Valutazione - Modifica organizzazione interna

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data della presente disposizione l'organizzazione interna dell'**Ufficio per la Programmazione e la Valutazione** in Staff al Rettore e al Direttore generale è come di seguito modificata.

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

Supporto al Direttore Generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA

Supporto tecnico al Presidio della Qualità

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

Supporto tecnico al Nucleo di valutazione Interna 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.

Procedure di accreditamento dei corsi di studio:

- 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

Procedure di Assicurazione della qualità della ricerca:

- 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)

- Attività di consulenza correlata all'attuazione del Sistema di Assicurazione della Qualità

Supporto all'aggiornamento dei documenti di politica della qualità di Ateneo

Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili inerenti ai procedimenti di competenza dell'Unità propedeutici all'uso dell'applicativo di contabilità.

Personale assegnato:

Dovico Emiliano cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%

Volpi Francesca cat. C area amministrativa, 50%

La Rocca Nazarena cat. C area amministrativa, t.d. 100%

Unità Programmazione universitaria
Responsabile *ad interim* Cassandra Battiato

Attività e procedimenti:

Supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione del piano strategico ateneo, il monitoraggio periodico e il suo aggiornamento periodico.

Supporto agli organi di governo per la definizione della programmazione triennale dell'università.

Coordinamento e supporto nell'ambito della programmazione triennale ministeriale per la presentazione dei progetti da parte dell'università e relativo monitoraggio periodico.

Supporto alle attività di elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

Supporto delle attività di elaborazione della Relazione della Performance (ora PIAO) in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili inerenti ai procedimenti di competenza dell'Unità propedeutici all'uso dell'applicativo di contabilità.

Coordinamento e supporto al monitoraggio delle iniziative di Public Engagement e delle attività di Formazione Continua e gestione dei relativi cruscotti e delle conseguenti attività di pubblicazione sul sito di Ateneo (attività pro tempore).

Supporto al Direttore generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA

Personale assegnato:

Laura Alfarano cat. D area amministrativa-gestionale, 100%

Unità Valutazione e Ciclo della Performance
Responsabile Davide Rasoini, cat. D - area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

Supporto nel processo di elaborazione del piano strategico e della programmazione triennale (collaborazione con Unità programmazione universitaria)

Supporto ai prorettori e delegati relativamente a specifiche richieste di consulenza/dati

Attività generale di consulenza nelle materie di competenza dell'Unità

Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili inerenti ai procedimenti di competenza dell'Unità, propedeutici all'uso dell'applicativo di contabilità

Ciclo della performance:

Gestione operativa delle procedure annuali di eventuale aggiornamento degli obiettivi strategici

Coordinamento dei responsabili della redazione delle varie sez. del PIAO e stesura del documento complessivo per il CdA

Supporto per la redazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e suo aggiornamento annuale - 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)

Coordinamento dei responsabili della redazione delle varie sez. della relazione annuale sulla performance (PIAO) e stesura del documento complessivo per il CdA

Gestione del sistema degli obiettivi:

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

Supporto al Direttore Generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA

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)

Settaggio annuale dell'applicativo per la produzione delle schede di valutazione per singolo dipendente, gestione delle eventuali NC

Supporto alla Commissione di riesame, in merito ai ricorsi sulle valutazioni individuali

Collaborazione alla somministrazione biennale del questionario sul benessere organizzativo, reportistica sui risultati e pubblicazione delle relazioni conclusive.

Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione Interna, anche nelle sue funzioni di OIV, in particolar modo:

- per la relazione annuale destinata a verificare l'adeguatezza del processo di autovalutazione dell'Ateneo in tutti i settori di attività

- 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 l'attività di auditing

- per la valutazione di congruità degli affidamenti diretti ex art 23 c1 L. 240/2010

- per altre iniziative di valutazione previste da disposizioni normative, autonomamente intraprese dal Nucleo o comunque correlate alle politiche di ateneo.

Attività di segreteria dell'Organo:

- verbalizzazione delle sedute e degli audit

- cura delle relazioni con gli uffici per gli adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni e per la richiesta di documenti, dati informazioni utili per le attività valutative di cui sopra

- previsioni di bilancio compensi dei componenti

- comunicazioni periodiche agli uffici componenti in merito ai compensi per i componenti.

Supporto tecnico al Presidio della qualità

Attività necessarie per il settaggio annuale dei questionari sulla didattica, organizzazione e servizi

Produzione di reportistica a livello di dipartimento, cds e singolo docente

Gestione delle ev. segnalazioni di NC

Personale assegnato:

Claudia Castellani cat. C area amministrativa, 100%
Volpi Francesca cat. C area amministrativa, 50%
Unità per il supporto ai processi e ai procedimenti amministrativi delle strutture di Ateneo Responsabile <i>ad interim</i> Cassandra Battiato
<i>Attività e procedimenti:</i> Definizione iniziale e aggiornamento mappatura dei processi delle strutture organizzative Ricognizione e aggiornamento tabelle procedimenti Indagini di customer satisfaction Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili

Articolo 2 – Incarichi

Sono confermati gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello di cui all'articolo precedente e come di seguito riepilogati:

- 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.

Alla dott.ssa Cassandra Battiato è confermato l'incarico *ad interim* di Responsabile dell'Unità Programmazione universitaria e dell'Unità per il supporto ai processi e ai procedimenti amministrativi delle strutture di Ateneo.

Gli incarichi di cui sopra sono allineati alla scadenza di cui alla d.d. prot. 28211 del 28 febbraio 2023. Agli stessi sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con d.d. prot. n. 23079 del 5 aprile 2019

Alla Responsabile dell'Ufficio per la Programmazione e la Valutazione è, inoltre, attribuito il coordinamento dell'attività di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione del piano strategico Ateneo e al suo aggiornamento periodico e, *pro tempore*, il coordinamento del monitoraggio delle iniziative di Public Engagement e delle attività di Formazione Continua e gestione dei relativi cruscotti e delle conseguenti attività di pubblicazione sul sito di Ateneo.

Articolo 3 – Pubblicità

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

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Rosario Di Bartolo) *

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