



Direzione Generale/Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione  
 Unità Organizzazione di Ateneo CB/cv/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 viginti 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 in particolare l'art. 10.5 con il quale è possibile attivare presso direzioni e uffici di staff articolazioni denominate sezioni, servizi, ecc. allo scopo di assegnare particolari servizi o attività affini la cui responsabilità è attribuita ad una posizione organizzativa di II o III livello già attivata;
- VISTA la d.d. prot. n. 21565 del 26 febbraio 2021 e successive modifiche 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, area Elevate Professionalità settore amministrativo - gestionale, è stato attribuito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio per la Programmazione e la Valutazione;
- VISTA la d.d. prot. n. 121473 del 14 settembre 2023 con la quale è stata attuata una diversa distribuzione delle attività e dei procedimenti assegnati alle posizioni organizzative di III livello attivate presso l'Ufficio;
- VISTA la d.d. prot. n. 12184 del 31 gennaio 2024 con la quale a decorrere dal 1° febbraio 2024 sono state apportate modifiche al Modello generale di organizzazione in particolare, tra l'altro, il trasferimento delle attività e dei procedimenti afferenti alla PO Organizzazione di Ateneo dall'Ufficio del Direttore Generale all'Ufficio per la Programmazione e la valutazione con conseguente ridenominazione in Ufficio Programmazione, Organizzazione e Valutazione;
- VISTA la nota prot. n. 28442 del 5 marzo 2024 con la quale il Direttore Generale, a decorrere dal 11 marzo e fino al 31 maggio 2024, ha assegnato la dott.ssa Francesca Volpi, area Collaboratori settore amministrativo, a prestare servizio per 1 giorno la settimana con orario di 9 ore presso la Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione;
- VISTA la nota prot. n. 71134 del 21 maggio 2024 con la quale il Direttore Generale, a decorrere dal 1° giugno 2024, ha assegnato la dott.ssa Francesca Volpi, area Collaboratori settore amministrativo, a prestare servizio per 2 giorni la settimana (uno da 6 ore e uno da 9 ore) presso la Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione;
- RILEVATA l'esigenza di assicurare la formazione del personale docente e tecnico-amministrativo e dei rappresentanti degli studenti e dottorandi negli organi accademici in materia di Assicurazione delle Qualità come richiesto dal Modello AVA- ANVUR, in particolare dal Modello AVA3, Punto di attenzione C.1 (Autovalutazione, valutazione e riesame dei CdS, dei Dottorati di Ricerca e dei dipartimenti con il supporto del Presidio della Qualità) ai sensi del quale *"Il Presidio della Qualità diffonde e promuove la cultura della qualità e svolge attività di formazione e supporto dei CdS, dei Dottorati di Ricerca, dei Dipartimenti, delle CPDS e delle Facoltà/Scuole e di eventuali altre strutture che operano nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità"*.
- RILEVATA altresì la necessità, per ragioni di efficienza ed efficacia e di omogeneità di erogazione, di accentrare la formazione presso una struttura dedicata;
- VISTA la nota e-mail prot. n. 52713 del 17 aprile 2024 con la quale la Responsabile dell'Ufficio Programmazione, Organizzazione e Valutazione fa presente la necessità per i motivi sopra esposti di attivare una sezione denominata *Formazione Assicurazione Qualità (AQ)*, individua il personale da assegnare alle attività e attribuisce la responsabilità alla dott.ssa Maria Elisa Carboni, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, Responsabile dell'Unità Assicurazione della qualità e accreditamento;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere ad una ridefinizione sia dell'organizzazione interna, sia dell'assegnazione del personale;  
VISTA la d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni di II e III livello fino al 30 giugno 2025;  
SENTITI gli interessati e informato il personale;  
INFORMATO il Rettore;

#### DISPONE

#### Articolo 1 - Ufficio Programmazione, Organizzazione e Valutazione - Modifica organizzazione interna

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data della presente disposizione l'organizzazione interna dell'**Ufficio Programmazione, Organizzazione e Valutazione** in Staff al Rettore e al Direttore generale è come di seguito modificata. La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 121473 del 14 settembre 2023. Sono da ritenersi conseguentemente ridefiniti i contenuti degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello.

<b>Unità Assicurazione della Qualità e Accreditamento</b> <b>Responsabile Maria Elisa Carboni, area Funzionari settore amministrativo-gestionale</b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Attività di consulenza nelle materie di competenza dell'Unità Gestione della pagina web "Qualità e Valutazione" del sito di Ateneo Supporto ai prorettori e delegati relativamente a specifiche richieste di consulenza/dati Supporto nel processo di elaborazione del Piano strategico e della programmazione triennale (collaborazione con Unità Programmazione universitaria) Supporto all'aggiornamento dei documenti di politica della qualità di Ateneo Supporto al Direttore Generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA Gestione delle rilevazioni delle opinioni degli studenti (questionari di valutazione della didattica, organizzazione e servizi, tirocini, post-esame, laureandi) e dei dottorandi e dei dottori di ricerca)</p> <p><u>Supporto tecnico al Presidio della Qualità</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Segreteria ai componenti</li><li>- Supporto alla verbalizzazione delle sedute</li><li>- Cura delle relazioni con gli uffici per gli adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni e per la richiesta di documenti e dati</li><li>- Supporto nella predisposizione di linee guida e documentazione a supporto dei processi di autovalutazione, valutazione, monitoraggio e riesame dei Corsi di Studio (CdS), Dottorati di Ricerca e Dipartimenti</li><li>- Supporto per le attività di monitoraggio dei processi di Assicurazione Qualità (AQ)</li><li>- Supporto alle attività di formazione in materia di AQ</li><li>- Supporto tecnico e amministrativo-gestionale alla rilevazione dell'opinione degli studenti (valutazione della didattica, valutazione organizzazione/servizi/tirocini, post-esame), dei laureandi, dei dottorandi e dei dottori di ricerca.</li></ul> <p><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.</p> <p><u>Procedure di accreditamento dei corsi di studio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per i riesami ciclici previsti dalla procedura AVA</li><li>- consulenza tecnica e supporto ai Corsi di Studio per la compilazione della Scheda Unica Annuale dei CdS (SUA-CdS)</li><li>- consulenza tecnica sugli indicatori ANVUR e supporto ai corsi di studio sulla compilazione dei monitoraggi annuali (v. SMA)</li><li>- supporto per l'organizzazione delle visite in loco da parte dei valutatori ANVUR</li><li>- consulenza tecnica e supporto ai dipartimenti per la redazione della relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS)</li><li>- partecipazione alle attività del "Gruppo ANS" sulle carriere degli studenti</li><li>- supporto alle attività di follow-up per la verifica del mantenimento dei requisiti per l'accREDITamento periodico.</li></ul> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>Elena Sardelli, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, 90% Dovico Emiliano, area Collaboratori settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 50% La Rocca Nazzarena, area Collaboratori settore amministrativo, 60% t.d.</p>

<p><b>Sezione Formazione Assicurazione Qualità (AQ)</b>  <b>Responsabile Maria Elisa Carboni</b></p> <p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto al Presidio della Qualità nella predisposizione dei contenuti e del materiale per i corsi di formazione</li> <li>- supporto alla Delegata per la Qualità nella predisposizione dei contenuti e del materiale per i corsi di formazione</li> <li>- organizzazione delle iniziative formative (predisposizione e trasmissione inviti, prenotazione aule, gestione dei rapporti con i servizi tecnici, assegnazione posti e rilevazione presenze)</li> <li>- rilevazioni e analisi delle opinioni dei partecipanti</li> <li>- analisi fabbisogni formativi in materia di AQ</li> <li>- gestione rapporti con Ufficio Comunicazione</li> <li>- diffusione materiali formativi attraverso strumenti e canali dedicati (intranet, sito web)</li> </ul> <p><u>Personale assegnato:</u>  Dovico Emiliano, area Collaboratori settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali , 20%  La Rocca Nazzarena, area Collaboratori settore amministrativo, 40% t.d.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Unità Programmazione Universitaria</b>  <b>Responsabile <i>ad interim</i> Cassandra Battiato</b></p> <p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Coordinamento e supporto nell'ambito della programmazione triennale ministeriale per la presentazione dei progetti da parte dell'università e relativo monitoraggio periodico.</p> <p>Supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione del piano strategico di Ateneo, il monitoraggio e il suo aggiornamento periodico.</p> <p>Supporto agli organi di governo per la definizione della programmazione triennale dell'università</p> <p>Supporto ai prorettori e delegati relativamente a specifiche richieste di consulenza/dati</p> <p>Supporto alle attività di elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).</p> <p>Supporto alle attività di elaborazione della Relazione della Performance (ora PIAO) in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).</p> <p>Supporto al Direttore Generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA</p> <p><u>Personale assegnato:</u>  Laura Alfarano, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, 100%  Dovico Emiliano, area Collaboratori settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 30%</p>
<p style="text-align: center;"><b>Unità Valutazione e Ciclo della Performance</b>  <b>Responsabile Davide Rasoini, area Funzionari settore amministrativo-gestionale</b></p> <p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Supporto nel processo di elaborazione del piano strategico e della programmazione triennale (collaborazione con Unità programmazione universitaria)</p> <p>Supporto ai prorettori e delegati relativamente a specifiche richieste di consulenza/dati</p> <p>Attività generale di consulenza nelle materie di competenza dell'Unità</p> <p>Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili inerenti ai procedimenti di competenza dell'Ufficio propedeutici all'uso dell'applicativo di contabilità</p> <p><u>Ciclo della performance:</u></p> <p>Gestione operativa delle procedure annuali di eventuale aggiornamento degli obiettivi strategici</p> <p>Coordinamento dei responsabili per la redazione delle varie sez. del PIAO e stesura del documento complessivo per il CdA</p> <p>Supporto per la redazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e suo aggiornamento annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> </ul> <p>Coordinamento dei responsabili per la redazione delle varie sez. della relazione annuale sulla performance (PIAO) e stesura del documento complessivo per il CdA</p> <p><u>Gestione del sistema degli obiettivi:</u></p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>Supporto al Direttore Generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA</p> <p>Audit a campione per il controllo in itinere delle attività</p> <p>Attività di supporto e facilitazione ai valutatori nel processo di valutazione della performance individuale del personale (dirigente e tecnico amministrativo)</p> <p>Settaggio annuale dell'applicativo per la produzione delle schede di valutazione per singolo dipendente, gestione delle eventuali non conformità</p>

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 (adempimenti correlati alla partecipazione al Tavolo tecnico per il Benessere Organizzativo)

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 c.1 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 di rilevazione delle opinioni degli studenti (valutazione della didattica, valutazione organizzazione/servizi/tirocini; post-esame)

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

Gestione delle eventuali segnalazioni di non conformità

Personale assegnato:

Claudia Castellani, area Collaboratori settore amministrativo, 100%

Rosalia Mariniello, area Collaboratori settore amministrativo, 100%

Volpi Francesca, area Collaboratori settore amministrativo, 58%

*(il restante 42% è assegnata alla Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione)*

Elena Sardelli, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, 10%

**Unità Organizzazione di Ateneo**  
**Responsabile *ad interim* Cassandra Battiato**

Attività e procedimenti:

Supporto al Direttore Generale nell'analisi e progettazione degli assetti organizzativi e nella definizione e promozione delle regole organizzative per lo sviluppo e il cambiamento delle strutture di Ateneo

Gestione del processo di approvazione ed emanazione del Modello generale di organizzazione e delle eventuali modifiche ed aggiornamenti

Supporto al Direttore generale nella scrittura e nell'aggiornamento di direttive regolamentari e circolari su argomenti di propria pertinenza

Predisposizione provvedimenti di attivazione e disattivazione di strutture organizzative ivi compresa la definizione delle attività e dei procedimenti di competenza

Predisposizione provvedimenti di assegnazione e/o trasferimento di attività e procedimenti

Predisposizione provvedimenti di attivazione e disattivazione di posizioni organizzative tecnico- amministrative ivi compresa la definizione delle attività e dei procedimenti di competenza

Predisposizione atti di attribuzione e revoca di incarichi organizzativi a Dirigenti e personale tecnico – amministrativo e relative procedure

Supporto al Direttore generale, ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative mediante predisposizione di atti organizzativi interni ivi comprese deleghe di funzioni e responsabilità

Supporto ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori dei Centri e ai Presidenti dei Sistemi mediante predisposizione di atti organizzativi interni ivi comprese deleghe di funzioni e responsabilità

Predisposizione atti di istituzione di Gruppi di lavoro, Commissioni e Tavoli

Predisposizione provvedimenti organizzativi derivanti da specifiche disposizioni normative

Ricezione, esame e gestione delle richieste di dati e informazioni a contenuto organizzativo

Redazione di documenti di carattere organizzativo per organi di governo, gruppi di lavoro e tavoli tecnici

Ricognizione e aggiornamento tabelle procedimenti delle strutture di Ateneo

Supporto al Direttore generale nella gestione di attività di carattere generale coerenti con gli argomenti di pertinenza dell'organizzazione del personale  
Supporto alla Delegazione di Parte pubblica nelle relazioni con le RSU e le OOSS su argomenti di propria pertinenza ivi compresa la partecipazione ad incontri e tavoli e la stesura di testi di accordi sindacali  
Supporto alla Delegazione di Parte pubblica nella definizione della quota di fondo accessorio destinato alle indennità di posizione e responsabilità  
Assolvimento degli obblighi di informazione preventiva e successiva alle rappresentanze e organizzazioni sindacali su argomenti di propria pertinenza  
Attività di studio, analisi e consulenza su argomenti di propria pertinenza  
Aggiornamento della sezione del portale internet dell'Ateneo dedicato all'Organizzazione dell'Ateneo, con particolare riferimento all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione.  
Attività relative alla definizione iniziale e aggiornamento mappatura dei processi delle strutture organizzative  
Personale assegnato:  
Chiara Vellucci, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, 100%  
Monica Malasoma Sereni, area Operatori settore amministrativo, 100%

### **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, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, Responsabile Unità Assicurazione della qualità e accreditamento e della Sezione Formazione AQ
- dott. Davide Rasoini, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, Responsabile Unità Valutazione e Ciclo della Performance.
- dott.ssa Cassandra Battiato, area Elevate Professionalità settore amministrativo-gestionale, Responsabile *ad interim* dell'Unità Programmazione universitaria e dell'Unità Organizzazione di Ateneo.

Gli incarichi di cui sopra sono allineati alla scadenza del 30 giugno 2025, di cui alla d.d. prot. n.12573 del 31 gennaio 2024.

Agli stessi sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con d.d. prot. n. 23079 del 5 aprile 2019.

Alla Responsabile dell'Ufficio Programmazione, Organizzazione e Valutazione sono, inoltre, attribuiti il coordinamento dell'attività di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione del piano strategico Ateneo e il suo aggiornamento periodico.

### **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*