



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 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 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 da ultimo confermato fino al 30 giugno 2025 con d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024;
- VISTA la d.d. prot. n. 78207 del 4 giugno 2024 con la quale è stata modificata l'organizzazione interna dell'Ufficio ai sensi delle modifiche apportate al Modello generale di Ateneo con d.d. prot. n. 12184 del 31 gennaio 2024 con conseguente ridefinizione dei contenuti degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello attivate;
- VISTA la nota mail prot. n. 143256 del 15 ottobre 2024 con la quale la Responsabile dell'Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione, alla luce di quanto previsto dall'obiettivo strategico di Ateneo n. 14, azione 3 di Ateneo "realizzare un sistema informativo integrato che semplifichi e migliori il controllo di gestione e la disponibilità di dati e informazioni attraverso cruscotti dinamici" e in previsione dell'adesione al Progetto Good Practice per l'anno 2025, ravvisa la necessità di ridefinire le attività ed i procedimenti assegnati all'Ufficio, al fine di procedere alla gestione, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed omogeneità, del sistema di rilevazione delle opinioni degli studenti, dei dottorandi e del personale previste dal d.lgs. 150/2009 e richieste dall'ANVUR e dal modello AVA3, mediante la realizzazione di cruscotti dinamici per studi statistici ed elaborazioni tematiche di interesse per la Direzione Generale e la Governance;
- VISTA la d.d. prot. n. 151242 del 29 ottobre 2024 con la quale è stata modificata l'organizzazione interna del Sistema Informatico di Ateneo, in particolare sono state ricollocate le attività inerenti alla statistica al fine di operare in totale sinergia con l'Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione in modo da garantire la piena realizzazione dell'obiettivo strategico di Ateneo soprarichiamato;
- RITENUTO pertanto, alla luce delle motivazioni sopra esposte, procedere all'attivazione presso l'Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione della posizione organizzativa di III livello denominata Unità Indagini e analisi dati la cui responsabilità *ad interim* è attribuita alla dott.ssa Cassandra Battiato;
- VISTA la nota prot. n. 123433 del 11 settembre 2024 con la quale il Direttore Generale ha assegnato la dott.ssa Chiara Pasca, area Collaboratori - settore amministrativo, a decorrere dal 16 settembre 2024 e fino al 28 febbraio 2025, a prestare servizio per il 50% dell'orario di lavoro alla Direzione Ricerca e valorizzazione delle conoscenze e per il 50% dell'orario di lavoro presso l'Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione della Direzione Generale;
- RITENUTO, pertanto, necessario procedere a 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;

**DISPONE**

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

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento 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. 78207 del 4 giugno 2024.

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Attività di consulenza nelle materie di competenza dell'Unità;</li> <li>-Gestione della pagina web "Qualità e Valutazione" del sito di Ateneo;</li> <li>-Supporto ai prorettori e delegati relativamente a specifiche richieste di consulenza/dati;</li> <li>-Supporto nel processo di elaborazione del Piano strategico e della programmazione triennale (collaborazione con - Unità Programmazione universitaria);</li> <li>-Supporto all'aggiornamento dei documenti di politica della qualità di Ateneo;</li> <li>-Supporto al Direttore Generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA;</li> </ul> <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 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 (collaborazione con Unità Indagini e analisi dati);</li> <li>- Supporto alle attività di monitoraggio dell'attuazione della politica della qualità di Ateneo;</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;</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,60%;</p> <p>Emiliano Dovico, area Collaboratori settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 20%;</p> <p>Francesca Volpi, area Collaboratori settore amministrativo, 50%.</p> <p><i>(Il restante 50% è assegnata alla Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione)</i></p>
<b>Sezione Formazione Assicurazione Qualità (AQ)</b>
<b>Responsabile Maria Elisa Carboni</b>
<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> </ul>

- Rilevazioni e analisi delle opinioni dei partecipanti;
- Analisi fabbisogni formativi in materia di AQ;
- Gestione rapporti con Ufficio Comunicazione;
- Diffusione materiali formativi attraverso strumenti e canali dedicati (intranet, sito web).

Personale assegnato:

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

**Unità Programmazione Universitaria**  
**Responsabile *ad interim* Cassandra Battiato**

*Attività e procedimenti:*

- Coordinamento e supporto agli organi di governo nell'ambito della programmazione triennale ministeriale per la presentazione dei progetti da parte dell'università e relativo monitoraggio periodico;
- Supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione del piano strategico di Ateneo, monitoraggio e suo aggiornamento periodico;
- Supporto ai prorettori e delegati relativamente a specifiche richieste di consulenza/dati;
- Supporto alle attività di elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e della Relazione della Performance (ora PIAO) in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- Supporto al Direttore Generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA.

Personale assegnato:

Laura Alfarano, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, 100%;

Emiliano Dovico, area Collaboratori settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 50%.

**Unità Valutazione e Ciclo della Performance**  
**Responsabile Davide Rasoini, area Funzionari settore amministrativo-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'Ufficio propedeutici all'uso dell'applicativo di contabilità;

Ciclo della performance:

- Gestione operativa delle procedure annuali di eventuale aggiornamento degli obiettivi strategici;
- Coordinamento dei responsabili per la 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 per la 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 non conformità;
- 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 particolare 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 il monitoraggio dell'attuazione della politica della qualità di Ateneo;
- 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 e all'Unità Indagini e Analisi Dati:

- 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%.

**Unità Indagini e analisi dati**  
**Responsabile *ad interim* Cassandra Battiato**

*Attività e procedimenti:*

- Attività di consulenza alle strutture nelle materie di competenza dell'Unità;
- Supporto nel processo di elaborazione del Piano strategico e della programmazione triennale (collaborazione con Unità Programmazione universitaria);
- Supporto al Direttore Generale per gli obiettivi a lui assegnati annualmente dal CdA;

Supporto tecnico al Nucleo di valutazione Interna, anche nelle sue funzioni di OIV, per le attività correlate alle competenze della posizione organizzativa, in particolare per la valutazione periodica della didattica, per le attività legate alla verifica del mantenimento dei requisiti per l'accREDITAMENTO iniziale e periodico (AVA), per la valutazione di congruità degli affidamenti diretti ex art. 23 c.1 L. 240/2010, per il monitoraggio dell'attuazione della politica della qualità di Ateneo e per relazione annuale destinata a verificare l'adeguatezza del processo di autovalutazione dell'Ateneo in tutti i settori di attività;

- Gestione delle indagini previste dall'ANVUR sull'acquisizione dell'opinione di studenti (didattica, organizzazione e servizi/tirocini; post-esame), dottorandi e dottori di ricerca e dei relativi cruscotti per la visualizzazione interattiva dei risultati;
- Progettazione metodologica ed operativa e gestione delle principali Indagini di Customer Satisfaction dei servizi di Ateneo rivolte a tutte le parti interessate interne e, ove necessario e opportuno ai fini del monitoraggio, anche esterne assicurandone l'utilizzo ai fini della valutazione della performance e la diffusione dei principali risultati;
- Predisposizione e diffusione della reportistica sui risultati delle indagini;
- Produzione di reportistica a supporto delle attività di Assicurazione della Qualità per i diversi attori del sistema AQ di Ateneo relative in particolare a carriere degli studenti, indicatori ANVUR e indagini Almalaurea;
- Gestione dei principali cruscotti di monitoraggio del processo AVA di accREDITAMENTO e valutazione delle attività di didattica a disposizione dei gruppi di riesame dei CCdS, dei CCdD e delle CPDS;
- Progettazione dei cruscotti di monitoraggio relativi alle attività di competenza dell'Ufficio e relativa ottimizzazione in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la statistica presso il Sistema Informatico di Ateneo;
- Presidio del progetto Good Practice (in collaborazione con altri atenei, per confrontare le performances, condividere best practices e sviluppare nuove metodologie di indagine e analisi);
- Analisi delle logiche di attribuzione delle risorse MUR: analisi della normativa di riferimento, produzione relazioni annuali di analisi e sintesi dei risultati ottenuti, creazione file dinamici, presentazione dei risultati di Ateneo agli Organi di Governo;

Personale assegnato:

Elena Sardelli, area Funzionari settore amministrativo-gestionale, 30%;

Emiliano Dovico, area Collaboratori settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 30%;

Chiara Pasca, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%.

*(il restante 50% è assegnata alla Direzione Ricerca e valorizzazione delle conoscenze)*

**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 a Dirigenti e personale di Area delle Elevate Professionalità con relative procedure;
- Gestione della procedura inerente al conferimento degli incarichi correlati alle posizioni organizzative e professionali attribuite dai Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio ai dipendenti dell'Area Funzionari effettivamente in servizio presso le strutture di Ateneo;
- Gestione della procedura relativa all'individuazione di compiti comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 117 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
- Adempimenti correlati alla partecipazione a Tavoli tecnici per argomenti di propria competenza;
- 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, dell'Unità Organizzazione di Ateneo e dell'Unità Indagini e analisi dati.

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 e dal Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo vigente.

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 di 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*