



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

DELLA SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS

2026-2028

Approvato dal Senato Accademico nella seduta del 28 gennaio 2026

PREMESSA	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Analisi del contesto	5
1.2 La Scuola in cifre	5
1.3 Struttura amministrativa	7
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore Pubblico.....	8
2.1.1 Il Piano strategico e la programmazione triennale istituzionale	8
2.1.2 Gli obiettivi di valore pubblico.....	10
2.1.3 Modalità e azioni finalizzate all'inclusione	11
2.1.4 Sistema informativo: il Piano di informatizzazione della Scuola	13
2.2 Performance	14
2.2.1 Dagli obiettivi istituzionali agli obiettivi gestionali	14
2.2.2 Performance organizzativa Scuola: gli obiettivi del Direttore Generale	14
2.2.3 Performance Organizzativa Area: Obiettivi dei Responsabili di Area.....	15
2.2.4 Il Piano di azioni Positive della Scuola IUSS e il Gender Equality Plan.....	16
2.2.5 Sostenibilità e risparmio energetico	17
2.3 ANTICORRUZIONE.....	18
2.3.1 Anagrafica	18
2.3.2 Gestione del Rischio.....	18
2.3.2.1 Analisi del contesto	18
Il contesto esterno.....	18
Il contesto interno	20
2.3.2.2 Mappatura dei processi	20
2.3.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	21
2.3.4 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)	21
2.3.5 Procedimento di elaborazione del Piano e soggetti coinvolti	21
2.3.6 Valutazione del rischio.....	22
2.3.6.1 Il processo di valutazione del rischio	22
2.3.7 I Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza	24
Materia Disciplinare ed etica.....	24
Materia di corruzione e trasparenza	24
2.3.8 Trattamento del Rischio	25
2.3.9 Formazione	25
2.3.10 Codice di comportamento.....	26
2.3.11 Normativa interna	27

2.3.12	Azioni, misure ed interventi di prevenzione della corruzione	27
2.3.13	Trasparenza	28
2.3.13.1	Procedimento di elaborazione del Programma	28
2.3.13.2	Ulteriori pubblicazioni.....	31
	SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	32
3.1	Sottosezione di programmazione: Piano triennale di Formazione per il Personale tecnico amministrativo	32
3.1.1	Premessa e contesto.....	32
3.1.1.1	Finalità del Piano.....	32
3.1.1.2	Allineamento con la missione e strategia della Scuola	32
3.1.1.3	Quadro normativo e contrattuale.....	33
3.1.1.4	Orizzonte temporale, ambito di applicazione e destinatari	33
3.1.2	Analisi del fabbisogno formativo	34
3.1.2.1	Metodologia dell'analisi.....	34
3.1.2.2	Individuazione delle competenze critiche e dei fabbisogni emergenti	34
3.1.3	Obiettivi formativi e strategici.....	35
3.1.3.1	Obiettivo generale del piano triennale	35
3.1.4	Metodologia e modalità formative.....	36
3.1.5	Risorse economiche disponibili	37
3.1.6	Piano annuale e triennale delle iniziative	37
3.1.7	Piano di formazione individuale	39
3.1.8	Partecipare a un'attività formativa: gli adempimenti	39
3.1.9	Ulteriori attività formative.....	40
3.1.10	Monitoraggio.....	40
3.2	Piano triennale di Formazione per il Personale docente	41
3.3	Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	41
3.4	Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	43
	SEZIONE 4. MONITORAGGIO	47

PREMESSA

L'[art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 6 agosto 2021, n. 113](#), ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il [D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81](#) ha completato tale quadro normativo ed ha inoltre soppresso, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il [D.M. 30 giugno 2022, n. 132](#) ha definito inoltre il contenuto del PIAO, fornendo contestualmente lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche unitamente alla guida alla compilazione.

In ottemperanza alla [circolare della Funzione Pubblica n. 2/2022 del 11 ottobre 2022](#) sono inseriti gli obiettivi di risparmio energetico nella Sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione”.

Come previsto dall'art. 1 del D.M. n. 773 del 10-06-2024, il presente piano è integrato con le previsioni di cui alla programmazione delle Università 2024/2026.

Il Piano è composto dalle seguenti sezioni:

SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e Anticorruzione

SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano

SEZIONE 4 Monitoraggio

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Analisi del contesto

La Scuola universitaria superiore IUSS si propone di contribuire alla valorizzazione dei giovani di talento, offrendo loro, nella fase degli studi pre e post-laurea, percorsi formativi di alta qualificazione che ne esaltino le capacità, nonché occasioni di arricchimento scientifico e culturale, anche in senso interdisciplinare.

La Scuola IUSS organizza le proprie attività formative e di ricerca prevedendo:

- a) corsi ordinari per allieve e allievi iscritti a corsi di laurea, di laurea magistrale o di laurea a ciclo unico dell'Università di Pavia e delle istituzioni universitarie convenzionate;
- b) corsi di Dottorato di ricerca.

Può inoltre attivare:

- a) corsi di laurea magistrale di alta qualificazione scientifica in collaborazione con una o più istituzioni universitarie, mediante la stipula di apposite convenzioni;
- b) master universitari di primo e di secondo livello, anche in collaborazione con una o più istituzioni universitarie;
- c) altri corsi tra i quali corsi di alta formazione, di formazione permanente, corsi brevi e seminari, anche in collaborazione con una o più istituzioni universitarie o altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto della normativa vigente.

Le attività formative della Scuola sono svolte da un corpo docente composto da docenti della Scuola e da visiting professor italiani e stranieri. La didattica, inoltre, ha teso ad uno stretto collegamento con la più avanzata ricerca. La Scuola è infatti basata sul modello della Research University di tipo anglosassone, dove l'attività di formazione si integra e trae necessario alimento dalla ricerca innovativa, con sinergie a livello internazionale e metodi e interessi interdisciplinari. Le attività didattiche e di ricerca sono organizzate in due strutture accademiche: la Classe di scienze umane e della vita e la Classe di scienze, tecnologie e società.

1.2 La Scuola in cifre

La Scuola si articola in 2 Classi accademiche a cui afferiscono 7 Centri di ricerca e 6 Laboratori di ricerca.

Offerta formativa - per l'a.a. 2025/2026 la Scuola ha attivato:

- n. 47 corsi e 30 seminari nell'ambito dei corsi ordinari;
- n. 4 corsi di laurea magistrali in convenzione;
- n. 8 corsi di dottorato, di cui 6 in qualità di sede amministrativa e 2 di sede operativa;¹
- n. 1 Scuola di dottorato
- n. 1 percorso di master in collaborazione Università degli Studi di Pavia in “Medicine Enhanced by Engineering Technologies” (MEET).

¹ Sono inoltre presenti tre corsi di dottorato con cicli ad esaurimento (SBB, UME e HDR)

Allievi iscritti al 31.12.2025²

n. 169 allievi corsi ordinari,
47,33% donne,
60,35% residenti fuori Lombardia
n. 340 allievi corsi di dottorato³
49,70% donne,
34,70% iscritti stranieri.

Diritto allo studio

Nel corso del 2025 la Scuola ha erogato nell'ambito dei Corsi ordinari n. 166 premi di studio⁴.

Per l'a.a. 2024/2025 la Scuola ha assegnato o confermato n. 338 borse di dottorato⁵.

Alloggi

Nell'ambito dei corsi ordinari la Scuola IUSS ha sottoscritto diverse convenzioni con i Collegi di Merito di Pavia, con l'EdiSU e con il Collegio di Milano e gli iscritti ai corsi ordinari sono di norma allievi anche dei collegi, per l'a.a. 2025/2026 gli allievi dei corsi ordinari al 31.12.2025 risultavano così suddivisi⁶:

n. 106 Collegio Ghislieri
n. 36 Collegio Borromeo
n. 5 Collegio Nuovo
n. 4 Collegio Santa Caterina
n. 7 Collegio Volta
n. 11 Collegio di Milano

Internazionalizzazione⁷

12 allievi Erasmus+

3 allievi con altre mobilità (ENS)

Diplomati

46⁸ diplomati dei corsi ordinari

118⁹ dottori di ricerca

² Fonte dato: Esse3 implementato U.O. Dottorati e U.O. Dottorato SDC

³ Dati Esse3 estrazione al 14/01/2026.

⁴ Decreti Decreto Rettoriale n. 555/2025, Decreto Preside n. 14/2025, Decreto Preside n. 8/2025

⁵ Fonte dato: Esse3 implementato U.O. Dottorati e U.O. Dottorato SDC, di cui 4 dipendenti di azienda nell'ambito del dottorato industriale e 2 allievi in co-tutela

⁶ Fonte dato: Esse3 implementato dall' U.O. Didattica

⁷ Dato al 12.01.2026 – Fonte dato: U.O. Orientamento e Alumni

⁸ Dato dal 01.10.2024 al 30.09.2025 – Fonte dato: Esse3

⁹ Dato a.a. 2024/25 – Fonte U.O. Dottorati e U.O. Dottorato SDC

Personale¹⁰

37 docenti, di cui 14 professori di I e 23 professori di II fascia

1 RTT, 2 RTDB, 10 RTDA

4 contrattisti di ricerca

21 assegnisti di ricerca

43 tecnici amministrativi a tempo indeterminato

6 tecnici amministrativi a tempo determinato

1.3 Struttura amministrativa

La struttura è organizzata in 4 Aree (Area Didattica, Orientamento e Alumni, Area Risorse Umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio, Area Bilancio, Ricerca, Internazionalizzazione e Impatto e Area Governance, Legale e Qualità) e 13 Unità Organizzative. Di seguito si riporta l'Organigramma, come approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio Direttivo e di Sorveglianza della Scuola in data 17 dicembre 2025.

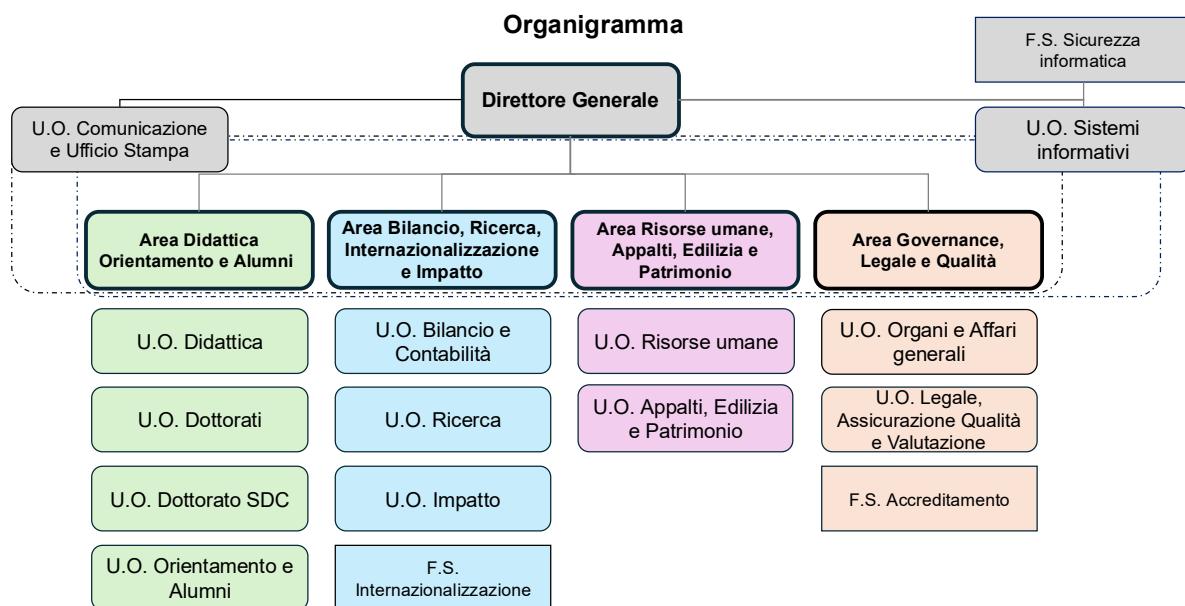


Figura 1 - Organigramma

¹⁰ Dato al 08/01/2026 – Fonte dato: U.O. Risorse Umane - applicativo CSA

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

La Scuola definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici nei documenti di programmazione, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria. In particolare, la Scuola ha adottato con delibera del Senato accademico, in data 29 ottobre 2025, il Piano di orientamento strategico 2026-2031; ha inoltre adottato con delibera del Senato accademico in data 17 dicembre 2025 il Piano di programmazione triennale Istituzionale 2026/2028, che contiene le principali linee di sviluppo del triennio, relative a *Scuola* e *Classi* in collegamento, per macro-obiettivi, con il bilancio di previsione per l'anno 2026 e per il triennio 2026-2028. Tali documenti programmatici hanno inoltre recepito il programma di Ateneo presentato nell'ambito della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2024-2026 (D.M. n. 773/2024).

Il Valore Pubblico costituisce l'orizzonte strategico di tutti gli obiettivi della Scuola, fondati sui principi statutari che delineano il quadro di riferimento della missione della Scuola. Gli obiettivi di Valore pubblico sono stati approvati nel Piano di programmazione triennale e declinati nel presente documento.

2.1.1 Il Piano strategico e la programmazione triennale istituzionale

Il Piano di orientamento strategico della Scuola si pone in continuità con l'ultimo Piano di sviluppo strategico 2024-2030, di cui rappresenta l'evoluzione logica e operativa. La prospettiva di lungo periodo, centrata sulla sostenibilità istituzionale e sulla valorizzazione dell'identità della Scuola, viene declinata in obiettivi concreti e misurabili, articolati in ambiti strategici.

Il Piano di Orientamento Strategico 2026–2031 mira a:

- consolidare l'identità della IUSS come Scuola Universitaria Superiore di riferimento nazionale e internazionale per la formazione e la ricerca multidisciplinare;
- garantire la sostenibilità e la crescita equilibrata delle risorse umane, economiche e infrastrutturali;
- rafforzare la capacità di impatto della Scuola sul territorio e sul sistema universitario;
- promuovere la qualità, l'innovazione e la responsabilità sociale in tutte le dimensioni dell'attività istituzionale.

Il Piano di Orientamento Strategico 2026–2031 si fonda su un modello organizzativo integrato, rappresentato graficamente nel seguente Quadro di insieme:

Quadro di insieme



Figura 2 – Quadro insieme

Le macro-aree verticali rappresentano i principali assi di missione della IUSS e costituiscono la struttura portante del Piano. Esse traducono in pratica le finalità istituzionali della Scuola – formazione, ricerca e impatto – articolandole in quattro domini di intervento integrati.

Le funzioni trasversali rappresentano l'ossatura gestionale e di coordinamento che collega tra loro le diverse macro-aree.

Esse assicurano che le attività della Scuola siano coerenti, sostenibili e orientate al miglioramento continuo.

A completamento della matrice, il Quadro di insieme prevede due funzioni di base che operano in modo trasversale su tutte le altre componenti del Piano: Strategia e Pianificazione e Valorizzazione delle Persone.

L'attuazione del Piano è guidata dal principio di integrazione tra missione accademica e governance istituzionale, in cui ciascuna funzione contribuisce, secondo le proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi comuni della Scuola. Per ciascun ambito e funzione vengono poi riportati gli obiettivi strategici e le linee di azione, che sono state successivamente tradotte in interventi specifici nell'ambito della programmazione triennale istituzionale 2026/2028.

Per una descrizione più dettagliata delle azioni e degli obiettivi strategici si rimanda al [Piano di orientamento strategico](#) pubblicato sul sito della Scuola.

Nel Piano di programmazione Triennale Istituzionale 2026/2028, partendo dagli obiettivi individuati nel Piano di Orientamento strategico, sono stati declinati dai singoli Prorettori e Responsabili gli obiettivi della Scuola, tenendo conto anche del Programma di Ateneo presentato dalla Scuola nell'ambito della programmazione ex D.M. 773/2024.

Alcuni degli obiettivi sono stati poi assegnati tramite *cascading* dai Responsabili alle Classi e declinati dai Presidi.

Si rimanda all'allegato 1 per la consultazione di tutti gli obiettivi della Scuola.

2.1.2 Gli obiettivi di valore pubblico

Il Valore pubblico rappresenta l'impatto che la Scuola ha sulla società dal punto di vista del benessere reale (sociale, economico ed educativo) che viene creato o aumentato nella collettività di riferimento. Si tratta di obiettivi con alto impatto sulla comunità riconducibili ad alcuni SDGs dell'Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile.

Con riferimento agli obiettivi globali di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals - SDGs) definiti dall'ONU, la Scuola IUSS, come previsto dallo Statuto, ha come missione la *"la piena valorizzazione dei giovani di particolare talento e merito"* che è espressione dell'obiettivo 4. "Assicurare un'istruzione di qualità, equa ed inclusiva, e promuovere opportunità di apprendimento per tutti", che comprende tra le sue azioni l'aumento della gratuità dei Corsi Ordinari così da garantire l'accesso all'istruzione a prescindere dalla situazione economica dei candidati, ma basata solo sulla loro preparazione e capacità; l'aumento dei fondi a disposizione degli allievi per i periodi di mobilità all'estero così da garantire una formazione anche di carattere internazionale; il miglioramento dell'offerta dottorale, così da aumentare il capitale umano qualificato in ambito scientifico.

Grazie alla sua preparazione in materia di Trasferimento Tecnologico, la Scuola IUSS, nell'ambito dell'obiettivo 9 "Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile", si impegna poi alla diffusione delle competenze di imprenditorialità e autoimprenditorialità anche grazie all'attivazione del THub che rende possibile sia la diffusione delle conoscenze in materia sia l'aumento dell'attrattività del territorio a cui la Scuola è legata.

La Scuola è sede amministrativa del più grande dottorato di interesse nazionale italiano il cui tema trasversale ai 6 curricula che lo animano è lo studio del Cambiamento Climatico. In attuazione dell'obiettivo 13 "Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico" ..

Tra gli obiettivi più sfidanti della Scuola vi è sicuramente la costruzione del nuovo CampIUSS, nel progetto finale è prevista la realizzazione di questo nuovo Campus a Pavia che possa ospitare gli uffici dei docenti, le aule, la biblioteca e gli spazi di studio; nell'area saranno inoltre allestiti, in fasi successive, spazi per attività di ricerca come laboratori e per attività di terza missione. Sono previsti infine anche locali per la mensa e per alloggi per gli allievi e per visiting professors.

Questo obiettivo ha un forte valore pubblico (SDGs Obiettivo 12 "Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo"), innanzitutto dal punto di vista della riqualificazione urbana, si è scelto infatti di ristrutturare stabili del Demanio non utilizzati da molti anni; l'impatto potrà anche essere misurato dal punto di vista della sostenibilità ambientale tutta la struttura sarà infatti garantita con una certificazione LEED+ che premia un approccio orientato alla sostenibilità, riconoscendo le prestazioni degli edifici in settori chiave, quali il risparmio energetico ed idrico, la riduzione delle emissioni di CO2, il miglioramento della qualità ecologica degli interni, i materiali e le risorse impiegati, il progetto e la scelta del sito.

Per ogni obiettivo viene identificato l'obiettivo strategico di Scuola, l'SDG, l'impatto, l'indicatore di Valore Pubblico, il metodo di rilevazione, il dato di partenza, il valore target, il periodo di rilevazione del valore target, il riferimento all'obiettivo collegato, la fonte dato e gli *stakeholder* di riferimento.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore pubblico, per la descrizione completa si rimanda all'Allegato 2.

SDG	Obiettivo	Impatto VP
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	1. Aumento della gratuità dei Corsi ordinari	Aumento mobilità sociale
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	3. Aumento dei fondi per mobilità all'estero degli allievi dei Corsi ordinari	Aumento dimensione internazionale
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	5. Ampliamento dell'offerta dottorale attraverso l'attivazione di un nuovo corso di dottorato nazionale	Creazione di capitale umano qualificato in ambiti scientifici strategici
Obiettivo 13: Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico	4. Attivazione di un osservatorio nazionale sul dibattito in materia di sostenibilità e clima	Aumento della conoscenza diffusa basata su evidenze scientifiche in tema di cambiamento climatico e sostenibilità
Obiettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile	2. Attivazione TTHub	Aumento della conoscenza diffusa delle competenze di imprenditorialità e autoimprenditorialità; aumento attrattività di imprese e capitali a Pavia
Obiettivo 12: Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo	2. Realizzazione Progetto CampIUS	Riqualificazione Urbana
		Sostenibilità ambientale

2.1.3 Modalità e azioni finalizzate all'inclusione

La Scuola, sempre in accordo con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 (Obiettivo 5: Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze) si impegna in tutti i suoi ambiti di azione a garantire la piena accessibilità, sia fisica che digitale, le pari opportunità, l'equità di genere e l'inclusione di tutta la comunità.

Per quanto attiene le pari opportunità e il bilanciamento di genere la Scuola pone attenzione alla gender gap attraverso:

- l'aggiornamento annuale del Bilancio di Genere;
- la redazione del Gender equality plan per il triennio successivo;
- l'attenzione a forme di conciliazione lavoro-famiglia quali ad esempio lo [smart working](#); la Scuola garantisce l'accesso allo smart working a tutto il personale TA per 8 giornate o 16 mezze giornate al mese.

In collaborazione con il [Comitato Unico di Garanzia](#) la Scuola organizza ogni anno diversi incontri con oggetto le pari opportunità e la parità di genere; gli eventi sono rivolti a tutta la comunità IUSS. Dal 2025 è stata anche nominata la Prorettrice delegata per la Valorizzazione delle Persone e della Comunità Accademica.

Per quanto attiene la disabilità la Scuola ha posto attenzione a tale tema ha posto attenzione a tale tema tra i Prorettori Delegati del Rettore troviamo la Prorettrice delegata per la Sostenibilità e l'Agenda 2030 con delega alla Disabilità , il personale della Scuola è stato formato grazie ad un corso sulla DSA e ad uno dedicato alla redazione di documenti accessibili; infine è stata individuata un'Unità Organizzativa ad hoc formata per dare tutto il supporto necessario, dalla partecipazione al concorso alla conclusione del percorso IUSS, a tutti gli allievi che necessitano di particolare supporto in tema di disabilità. Tutte le informazioni in materia di inclusività sono consultabili alla pagina dedicata del [sito](#).

Nel corso del 2023 la valutazione di accessibilità del sito istituzionale della Scuola è stato affidato a società esterna. La metodologia applicata è constata di : valutazione di conformità alle linee guida Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1; - valutazione con tecnologie assistive utilizzate da persone con disabilità. Entrambe le valutazioni sono state condotte da browser in Windows (Google Chrome), Mac OS (Safari), iOS (Safari) e Android (Google Chrome). Le valutazioni di accessibilità sono state svolte da due esperti di accessibilità al web: un esperto con cecità totale e con esperienza sulle tecnologie assistive e sulla valutazione di applicazioni web e un esperto senza disabilità con esperienza sulle procedure di valutazione dell'accessibilità. Il sito è risultato accessibile con minimi errori da correggere; la Scuola ha poi preso in carico le segnalazioni per la risoluzione dei problemi segnalati. Inoltre, nel 2023 sono state menate con Determina del Direttore generale n. 173/2023 le "Linee guida per la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" che al paragrafo 3.2 "Accessibilità" forniscono le indicazioni normative e di redazione per rendere i documenti accessibili.

La dichiarazione di accessibilità rilasciata da AGID e gli obiettivi annuali sono consultabili nella sezione di Amministrazione trasparente [Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati](#) del sito IUSS.

2.1.4 Sistema informativo: il Piano di informatizzazione della Scuola

PREMESSA

L'informatizzazione dei processi è realizzata dall'UO Servizi informatici e amministrazione digitale con la collaborazione del personale direttamente coinvolto, sotto la supervisione del Responsabile dell'Area di afferenza, nella gestione del processo oggetto di analisi.

I processi sono scelti sulla base delle seguenti variabili:

- criticità del processo (volumi e tempi)
- stabilità del processo (procedura chiara e modulistica disponibile)
- complessità del processo (definizione fasi)

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

I passaggi preliminari all'informatizzazione sono i seguenti:

1. analisi di dettaglio del processo con azioni e attori coinvolti
2. analisi della catena delle autorizzazioni connesse al processo
3. analisi della modulistica utilizzata ed eventuale razionalizzazione/semplificazione della stessa
4. analisi degli output (istruttoria/verbale/decreto/determina/altro atto)

L'informatizzazione è attuata attraverso l'analisi ed eventuale acquisizione di soluzioni presenti sul mercato con valutazione tecnica, costi e benefici da parte dell'UO Servizi informatici e amministrazione digitale.

In caso non siano presenti soluzioni tali da soddisfare le caratteristiche richieste, la Scuola è dotata del tool di sviluppo Oracle Apex che permette la creazione in house di applicativi attraverso le seguenti fasi:

- definizione del data dictionary sulla base dell'analisi del processo ed eventuali diagrammi ER
- creazione delle tabelle e viste di database necessarie
- creazione applicativo e impostazione dei livelli di accesso e autenticazione
- creazione delle maschere necessarie al processo
- creazione di eventuali procedure PL/SQL necessarie al processo
- sviluppo interfacce per interoperabilità dei sistemi ove possibile
- creazione di eventuali flussi mail
- controlli di congruenza sui campi
- test preliminari
- rilascio in produzione
- raccolta feedback e ottimizzazione applicativo

Essendo in corso nel mese di gennaio la revisione della determina del Direttore generale relativa alle competenze di ciascuna Unità Organizzativa visto la riorganizzazione deliberata dal Senato accademico del 17 dicembre 2026, il piano di informatizzazione 2026 verrà redatto nei prossimi mesi a valle della definizione dei soggetti coinvolti nei diversi processi amministrativi.

In ottemperanza della Legge Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) dai commi 594 a 599 dell'art. 2, la Scuola IUSS si è fornita di un piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni

strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; il sistema elaborato dalla Scuola prevede un monitoraggio costante ed un intervento tempestivo in caso di riscontro di problematiche ai sistemi informativi. In particolare, le fasi del processo, che si confermano per il triennio 2025/2027, sono:

Fase 1: Analisi continua delle Dotazioni Informatiche Esistenti:

Fase 2: Identificazione delle Esigenze e Dei Requisiti (coinvolgimento degli utenti al fine della corretta comprensione delle esigenze specifiche e continuo monitoraggio delle nuove tendenze tecnologiche a disposizione)

Fase 3: Adeguamento Infrastruttura (Standardizzazione delle dotazioni, Pianificazione di eventuali upgrade necessari e integrazione di nuove tecnologie)

Fase 4: Sicurezza e Backup (costante monitoraggio e aggiornamento delle politiche di sicurezza e implementazione di soluzioni di backup)

Fase 5: Formazione e Supporto (formazione utenti e assistenza tecnica)

Fase 6: Monitoraggio e Ottimizzazione Continua (Monitoraggio delle prestazioni e Feedback degli utenti)

Per l'anno 2026 la Scuola si pone l'obiettivo di implementare le informazioni all'utenza attraverso le seguenti azioni:

- 1- Documentazione dettagliata: Creare documentazione completa per le nuove dotazioni, procedure e best practice per una gestione efficiente.
- 2- Comunicazione interna: Comunicare chiaramente a tutto il personale le modifiche apportate e le nuove procedure da seguire.

2.2 Performance

2.2.1 Dagli obiettivi istituzionali agli obiettivi gestionali

La performance organizzativa riguarda l'andamento dell'organizzazione e la sua capacità di raggiungere gli obiettivi gestionali che discendono direttamente da quelli strategici. Tale performance è misurata sulla base di indicatori e target definiti in relazione agli obiettivi attribuiti al Direttore generale dal Senato accademico.

Nel PIAO si concretizza il collegamento tra strategia e programmazione gestionale attraverso l'assegnazione dei suddetti obiettivi. In raccordo con il nuovo Piano di orientamento strategico e con il Piano di Programmazione Triennale Istituzionale relativi al triennio 2026-2028, vengono assegnati al Direttore Generale e alla struttura amministrativa gli obiettivi gestionali.

2.2.2 Performance organizzativa Scuola: gli obiettivi del Direttore Generale

La valutazione degli obiettivi del Direttore Generale per l'anno 2026 è effettuata secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance 2026.

Gli obiettivi del Direttore generale vengono pesati in maniera diversa a seconda della rilevanza attribuita ai fini della performance organizzativa. I singoli obiettivi sono collegati all'obiettivo di riferimento del Piano di orientamento strategico o di altro obiettivo fissato dalla Scuola (piano triennale, pro3, piani di miglioramento, ecc.) e al budget. Ogni obiettivo prevede inoltre: target, metodo di rilevazione, soglie di raggiungimento, individuazione delle Aree, U.O. o funzioni

specialistiche per cui verrà previsto il *cascading* e la sezione relativa al monitoraggio ed eventuale revisione per scostamento. A fine anno, il processo di valutazione dei risultati raggiunti prevede:

- una relazione del Direttore generale con il rendiconto delle attività svolte;
- la scheda di valutazione dei comportamenti compilata da parte del Rettore;
- - una proposta deliberata dal Nucleo di Valutazione di valutazione annuale del Direttore generale, espresso sulla base della relazione del Direttore generale a della eventuale documentazione allegata, da inviare al Senato accademico per la delibera di competenza;
- una deliberazione del Senato accademico e del Consiglio direttivo e di sorveglianza dell'indennità proporzionata alla valutazione finale.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede per l'anno 2026 la valutazione dei comportamenti del Direttore del generale, attraverso una scheda la cui compilazione è di responsabilità del Rettore, con una percentuale pari al 15% e una componente di *customer satisfaction* pari a 5%, la restante percentuale, 80%, riguarda la performance organizzativa, composta per il 75% dalla Performance di Scuola e per il 5% dalla media delle Performance delle Aree.

La performance individuale del Direttore generale è la media ponderata di 4 elementi:

- performance organizzativa di Scuola
- performance organizzativa di Area (media dei risultati);
- comportamenti organizzativi;
- *customer satisfaction*.

Gli obiettivi approvati in data xx gennaio 2026, contestualmente al presente documento, dal Senato accademico sono i seguenti:

N.	Obiettivo	Peso%
1	Benessere organizzativo	10%
2	Piano sostenibilità	10%
3	Ampliamento e miglioramento della gestione degli spazi	10%
4	Riforma Centri di Ricerca	10%
5	HubTT	10%
6	Nexus - avvio	10%
7	Accreditamento periodico	10%
8	Indicatore di tempestività dei pagamenti	30%

Per la definizione di dettaglio degli obiettivi assegnati come da schema previsto dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance 2026 si rimanda allegato 3.

2.2.3 Performance Organizzativa Area: Obiettivi dei Responsabili di Area

Al fine di indirizzare le attività amministrative e l'impegno di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi della Scuola, il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che venga utilizzato dal Direttore Generale il meccanismo del cascading per assegnare gli obiettivi specifici al

personale non dirigente, in particolare, il Direttore generale entro il mese di febbraio procede con all'assegnazione degli obiettivi alle singole Aree, U.O. e funzioni specialistiche.

Tale assegnazione avviene tramite determina del Direttore generale che prevede che ciascun obiettivo venga declinato in macro-azioni e azioni, con l'individuazione di: uno o più indicatori, peso (che rappresenta l'importanza attribuita al singolo obiettivo, in funzione della rilevanza per la struttura), target di raggiungimento e Unità organizzative di riferimento (U.O. responsabile dell'obiettivo e U.O. coinvolte nel suo raggiungimento). Si prevede la possibilità, per alcune azioni per le quali la tempistica di realizzazione è rilevante ai fini del raggiungimento del risultato, di prevedere un indicatore con la scadenza di realizzazione e l'individuazione di soglie per la valutazione

2.2.4 Il Piano di azioni Positive della Scuola IUSS e il Gender Equality Plan

La Scuola approva ogni anno per il triennio successivo il Piano di azioni positive e il Gender equality Plan.

La proposta di Piano Triennale di Azioni Positive è approvata dal Comitato Unico di Garanzia della Scuola e presentata dal Rettore in Senato per il suo inserimento nel presente documento. Le misure e gli interventi previsti nel PAP sono di norma rivolti a tutte le componenti della Scuola (personale docente e ricercatore, personale tecnico-amministrativo dirigente e non dirigente, allievi, titolari di assegni di ricerca, collaboratori, titolari di borse di ricerca). In generale, le azioni che richiedono oneri finanziari sono a carico delle risorse della Scuola, tra cui in particolare i fondi stanziati annualmente in bilancio per le attività del CUG.

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2026/2028 è allegato al presente documento (Allegato 4) e individua le seguenti aree tematiche su cui vengono sviluppate le azioni positive:

1. Benessere Organizzativo, Salute e Sicurezza (Azioni 1a, 1b, 1c)
2. Conciliazione Vita-Lavoro e Benessere Individuale (Azioni 2a, 2b)
3. Cultura della parità (Azioni 3a, 3b, 3c, 3d)
4. Diversità, Equità ed Inclusività (Azione 4a, 4b, 4c, 4d)
5. Contrasto della discriminazione, molestie sessuali, violenza di genere, mobbing (Azione 5a, 5b, 5c, 5d)

La proposta di Gender Equality Plan viene redatta ogni anno dalla sottocommissione del Gruppo Sostenibilità della Scuola, nominato con Decreto Rettoriale n. 686 del 31 ottobre 2025.

La Sottocommissione, analizzando i dati contenuti nel Bilancio di genere della Scuola e in coerenza con il Vademecum per l'elaborazione del Gender Equality Plan negli Atenei Italiani elaborato dalla Fondazione CRUI e la Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans elaborate dalla Commissione Europea, elabora annualmente il GEP per il triennio successivo, il documento viene allegato al Bilancio di Genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi previsti nel GEP 2026/2028 e si rimanda all'allegato 5 per i dettagli delle azioni:

1. Favorire il benessere psico-sociale della comunità universitaria attraverso la partecipazione a eventi culturali accessibili e inclusivi, che promuovono socializzazione, partecipazione cittadina, riduzione dell'isolamento lavorativo e valorizzazione del tempo libero.
2. Fondi ricerca extra per due anni per le donne in rientro dal congedo di maternità

3. Integrare i temi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nei programmi didattici dei Corsi ordinari
4. Implementare procedure efficaci, tempestive e conformi agli standard nazionali per la gestione di casi di molestie, mobbing e violenza di genere, attraverso l'adesione a una rete antiviolenza territoriale che fornisca competenze specialistiche, coordinamento e supporto multidisciplinare
5. Creare conoscenza e consapevolezza sulle diverse forme di molestia, violenza e discriminazione e sui servizi presenti in Ateneo e sul territorio per chi le subisce
6. Adottare le Linee guida CRUI per il linguaggio inclusivo nella comunicazione interna ed esterna della Scuola

Garantire che tutti i Regolamenti della Scuola che influenzano le carriere (reclutamento, progressione, valutazione, incarichi, governance, congedi, lavoro flessibile) siano pienamente conformi ai principi di equità di genere, inclusione e non discriminazione, riducendo barriere strutturali e bias che impattano sulle opportunità professionali di tutte le persone che si trovano nelle diverse fasi della carriera.

2.2.5 Sostenibilità e risparmio energetico

La circolare della Funzione Pubblica n. 2/2022 dell'11 ottobre 2022 fornisce indicazioni essenziali per promuovere misure di risparmio energetico all'interno delle pubbliche amministrazioni. In questo contesto, lo IUSS intende adottare una strategia integrata per la riduzione dei consumi energetici, focalizzandosi su due aree principali: una struttura universitaria di circa 15.000 metri quadrati (denominata CampIUSS) e un edificio storico, entrambi destinati ad attività accademiche e amministrative.

Il progetto CampIUSS ha l'obiettivo di dare nuova vita e vitalità a un'area dismessa e di rivitalizzare spazi e luoghi degradati con l'intento di permettere alla comunità di riappropriarsi e di vivere nuovamente gli spazi pubblici, con miglioramenti sul lungo periodo della qualità della vita, della sfera sociale, economica e ambientale. Il CampIUSS non solo sarà un simbolo di valorizzazione culturale, ma anche di identificazione cittadina nei valori della formazione e della ricerca. La Scuola Universitaria Superiore IUSS fa parte della Rete delle Università per lo sviluppo Sostenibile (RUS) ed ha preso un impegno non solo alla formazione e alla ricerca sui temi della sostenibilità dello sviluppo, ma anche di applicare i principi e criteri dello sviluppo sostenibile a partire dalla sua crescita. Su questo fronte il progetto CampIUSS prevede attività di analisi, quantificazione e riduzione degli impatti del campus in termini di consumi delle principali risorse, gestione dell'energia e generazione di emissioni climalteranti. In particolare:

- **minor consumo di energia**, attraverso l'utilizzo di sistemi di produzione di energia da fonti rinnovabili, riduzione del consumo di energia e la riqualificazione energetica dell'edificio;
- **minor consumo di acqua**, attraverso la riduzione dei consumi e il riutilizzo dell'acqua;
- minor emissione di CO₂, per la sua posizione favorita dai collegamenti ai mezzi pubblici ed alla rete ferroviaria e per i criteri di progettazione ecosostenibile;
- nessuna edificazione di nuove aree, verrà rivalorizzata un'area già edificata;
- nessun utilizzo del suolo naturale o agricolo, non verrà utilizzato suolo naturale o agricolo, ma anzi verrà adibito uno spazio a verde pubblico.

All'interno di questa area universitaria di circa 15.000 metri quadrati l'edificio a basilica in fase di ristrutturazione sarà completamente certificato LEED Plus, attestando i massimi standard di sostenibilità ambientale ed efficienza energetica. Questo risultato garantirà non solo la riduzione dell'impatto ambientale, ma anche il miglioramento della qualità degli spazi per studenti e docenti, con soluzioni all'avanguardia in termini di gestione energetica, utilizzo responsabile delle risorse e comfort ambientale. L'intervento rappresenta un modello esemplare di innovazione e sostenibilità per l'intero settore accademico.

Per quanto riguarda l'edificio storico sede universitaria IUSS, denominato Broletto, gli interventi di efficientamento energetico saranno attentamente pensati per rispettare i vincoli architettonici e valorizzare il patrimonio storico. Si cercherà di adottare soluzioni di isolamento termico reversibili e compatibili con le strutture esistenti, come l'applicazione di pellicole per vetri ad alte prestazioni e l'utilizzo di tende termiche interne. Gli impianti obsoleti saranno valutati ed eventualmente sostituiti con tecnologie più moderne ed efficienti, come caldaie a condensazione o pompe di calore, che consentiranno una significativa riduzione dei consumi e delle emissioni. Queste modalità di intervento combinano il rispetto per il valore storico dell'edificio con un approccio innovativo e sostenibile all'efficienza energetica.

2.3 ANTICORRUZIONE

Come previsto anche dal PNA 2022/2024, “l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”.

Tale obiettivo viene declinato dalla Scuola IUSS negli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'allegato 6.

2.3.1 Anagrafica

Ai fini della completezza delle informazioni istituzionali, si rinvia alla Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione, nella quale sono riportati i dati identificativi dell'Ente.

In tale sezione sono altresì presenti i riferimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), come previsto dalla normativa vigente.

2.3.2 Gestione del Rischio

2.3.2.1 Analisi del contesto

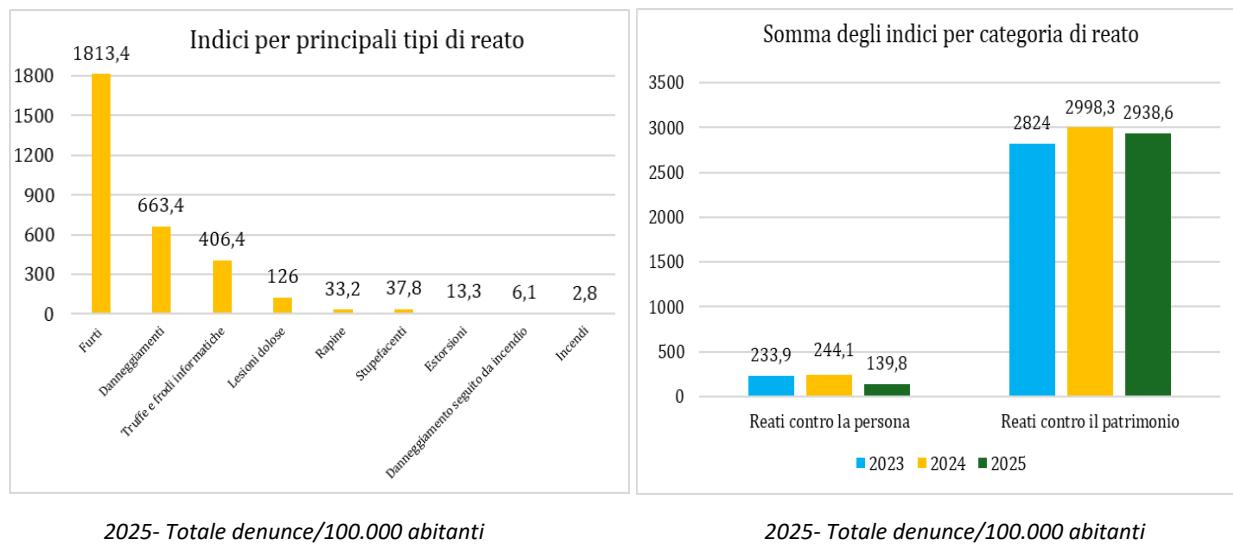
Il contesto esterno

Al fine di una concreta e corretta valutazione del rischio corruttivo all'interno della Scuola IUSS, si rende necessario la contestualizzazione della sua realtà nel tessuto territoriale e culturale.

La Scuola IUSS ha sede a Pavia, capoluogo di provincia lombarda, e, scendendo più in dettaglio al territorio di riferimento (il circondario della Procura di Pavia, che comprende un totale di 212

comuni di cui 190 della Provincia di Pavia e 22 limitrofi della Provincia di Milano), per l'anno 2025 emerge dagli indici di criminalità¹¹ che la Provincia di Pavia riporta un tasso di delittuosità di 4059,7 denunce delle forze di polizia all'autorità giudiziaria ogni 100.000 abitanti. La Provincia di Pavia si classifica così al 21esimo posto nella classifica generale delle denunce registrate; mentre nell'indagine del 2024 era in posizione 19.

Analizzando i dati messi a disposizione, circa il numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nel periodo 2020-2024, nel territorio pavese la maggioranza dei reati rimane, come negli anni precedenti, quella contro il patrimonio, in particolare le fattispecie a maggior frequenza sono il furto e i danneggiamenti (Figure 1 e 2):



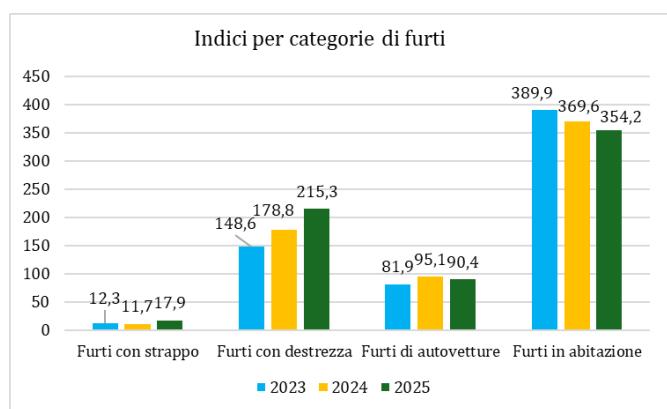
2025- Totale denunce/100.000 abitanti

2025- Totale denunce/100.000 abitanti

Nell'ultima indagine rimangono sostanzialmente stazionarie sia le segnalazioni relative alle tipologie di reato contro la persona, sia quelle contro il patrimonio. Per quanto attiene i reati di furto, tra le fattispecie maggiormente denunciate, possiamo riscontrare un aumento in tutto l'ultimo triennio, con un aumento di circa lo 0,84% rispetto all'anno precedente.

	2023	2024	2025
Furti	1607,8	1798,3	1813,4
	2023	2024	2025
Furti con strappo	12,3	11,7	17,9
Furti con destrezza	148,6	178,8	215,3
Furti di autovetture	81,9	95,1	90,4
Furti in abitazione	389,9	369,6	354,2

2025 - Totale denunce/100.000 abitanti



2025 - Totale denunce/100.000 abitanti

¹¹ <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

Il contesto interno

Ai fini di una completa valutazione del contesto interno risulta necessario individuare le attività principali dell’Ente e i numeri della sua Comunità; per quanto attiene alla presentazione generale della Scuola, alla sua offerta formativa e le sue attività di ricerca si rimanda alle Sezioni 1.1. , 1.2 e alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”.

Reati contro la pubblica amministrazione: non risultano dipendenti condannati per tali fattispecie.

Le dimensioni limitate della Scuola favoriscono un livello di controllo molto alto sulle attività svolte.

2.3.2.2 Mappatura dei processi

standardizzazione e l’efficienza. La scelta dei processi da informatizzare è stata eseguita anche sulla base dell’analisi delle maggiori criticità riscontrate attraverso le varie rilevazioni della soddisfazione dell’utenza in uso nella Scuola e in connessione con le esigenze dei diversi uffici. Ad esempio, nell’anno 2025 sono stati informatizzati i seguenti processi: Controlli di trasparenza, presentazione suggerimenti/reclami e il Processo di controllo e auditing dei fondi inerenti ai progetti per i PI.

Nel 2023 il Presidio della Qualità della Scuola ha approvato il format di Carta dei Servizi da compilare a cura delle diverse Unità Organizzative. Per ciascun servizio sono identificate le quattro dimensioni ritenute essenziali per rappresentare la qualità effettiva delle prestazioni (Delibere CIVIT 88/2010 e 3/2012): accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia. Il documento individua, per ciascun processo, le U.O. responsabili, gli utenti interessati, le modalità e la documentazione di accesso al servizio, in un’ottica di sempre maggiore trasparenza e accessibilità. Nel 2023 è iniziata, inoltre, la compilazione da parte di almeno un’U.O. per Area al fine di testare l’efficienza e l’efficacia dello strumento. Nel 2024, con determina del Direttore Generale n. 100/2024 è stata messo in uso il modello e la Scuola ha proceduta alla redazione di tutte restanti (rif. Obiettivo “Miglioramento Organizzazione e servizi”, riferimento Macroazione 2 “Servizi”). Nel 2025 sono stati rielaborati i contenuti delle diverse carte compilate dagli uffici fine di rendere maggiormente fruibili le informazioni da parte dell’utenza di riferimento; in particolare, in ottemperanza della deliberazione del PQA , nella seduta del 26 settembre 2023, l’utente selezionando il processo di interesse , arriva all’U.O. responsabile.

Nel corso del 2025 sono stati organizzati diversi incontri con i Responsabili delle Unità Organizzative, finalizzati all’individuazione delle aree a rischio e delle corrispondenti misure di prevenzione. A conclusione di tali incontri è stato predisposto, in attuazione dell’obiettivo 2.a dell’allegato 5 del PIAO 2025–2027, l’elenco dei processi esposti a rischio di corruzione, con l’indicazione dell’anno (2025, 2026 o 2027) in cui ne è prevista la mappatura (rif. Par. 2.3.6.).

Contestualmente, si è svolta la procedura di mappatura dei processi individuati per l’anno 2025, in coerenza con quanto previsto dall’obiettivo 2.b del medesimo allegato (rif. Par. 2.3.8.).

2.3.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Scuola, individuato ai sensi dell'art.1, comma 7 della Legge 190/2012, è il Direttore Generale.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione svolge i compiti indicati dalla legge, formula la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità. Elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Il Responsabile provvede alla pubblicazione della presente sezione sul sito istituzionale e ne verifica l'attuazione e l'adeguatezza rispetto alla struttura organizzativa della Scuola, provvedendo alle modifiche che si ritenessero necessarie nel corso della sua applicazione.

Tutti i dipendenti (docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo) e i collaboratori a qualsiasi titolo della Scuola sono chiamati ad osservare le misure contenute nel presente Piano.

La violazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento integra illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012.

In caso di impedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Scuola le sue funzioni sono svolte dal Responsabile dell' Area Didattica, Orientamento e Alumni.

2.3.4 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita dall'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, presso l'ANAC. Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dati Nazionale dei contratti pubblici con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo; per tali motivi l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Come previsto dal PNA 2022-2024 – allegato 3, la funzione di RASA, anche in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, può essere attribuita al RPCT, La Scuola ha ritenuto opportuno attribuire tale funzione al Direttore Generale, già RPCT.

2.3.5 Procedimento di elaborazione del Piano e soggetti coinvolti

La presente sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto della Responsabile dell'Area Governance, Legale e Qualità e l'U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione; nella fase di elaborazione della Sezione Rischi si tiene conto del Piano di Orientamento Strategico, del Piano di programmazione triennale e degli obiettivi di Performance di cui alla sezione seconda. I responsabili delle singole sezioni del presente documento si sono coordinati condividendo i dati, gli elementi posti alla base delle diverse valutazioni e gli strumenti a disposizione.

Nel processo di redazione di questa specifica sezione sono stati coinvolti tutti i Responsabili di Area e di Unità Organizzative della Scuola; il processo di condivisione degli obiettivi previsti nel presente Piano è un passaggio fondamentale al fine del loro raggiungimento. Il coinvolgimento dei soggetti interessati nel raggiungimento di un determinato obiettivo permette la sua calibratura con quanto sia realmente utile, affrontabile e raggiungibile.

La Sezione è stata approvata in bozza nella seduta di dicembre dal Senato accademico ed è stata posta in consultazione, con pubblicazione sul sito, fino al 7 gennaio 2026. Non sono pervenuti contributi da parte di Stakeholder.

Nel mese di gennaio il documento è presentato al NUV per l'acquisizione del parere previsto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 di verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Successivamente all'approvazione del presente documento nella seduta di gennaio del Senato accademico, si provvede alla pubblicazione di un estratto relativo alle previsioni di prevenzione della corruzione e trasparenza e nell'apposita pagina dell'Amministrazione Trasparente; il documento viene inoltre inviato a tutto il personale (amministrativo e docente) della Scuola al fine di permetterne la più ampia conoscenza.

Tutto il personale deve osservare le misure contenute nel Piano ed è tenuto a segnalare le eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e casi di personale conflitto di interessi.

2.3.6 Valutazione del rischio

2.3.6.1 Il processo di valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si snoda in tre stati:

- l'identificazione, che deve includere anche gli eventi ipotetici e coinvolgere tutti i responsabili delle strutture organizzative;
- l'analisi volta a comprendere i fattori abilitanti o scatenanti (mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione ecc.) che agevolano il verificarsi del fenomeno corruttivo;
- la ponderazione necessario individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio ed individuare priorità di trattamento.

Al fine di identificare correttamente gli eventi rischiosi, la Scuola aveva proceduto nel corso del 2022 ad un'analisi dei propri processi nelle cosiddette Aree di Rischio tenendo conto dei risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno, delle evidenze indicate nella mappatura dei processi e di quanto emerso negli incontri fra i vari responsabili delle Unità Organizzative volti a valutare la conoscenza dei propri processi e delle criticità ad essi collegati.

Visti i risultati raccolti che mostravano una percezione del rischio molto bassa tra gli addetti ai lavori, per l'anno 2023 la Scuola si era posta come obiettivo un benchmark con altre Università con oggetto la valutazione del rischio. In particolare, sono stati analizzati casi di Atenei nazionali, aventi contesti interni ed esterni eterogenei, relativamente alle politiche di valutazione del rischio, con l'obiettivo di individuare i 35 principali fattori e livelli di rischio emersi e avanzare così proposte utili al RPCT per il miglioramento della valutazione del rischio della Scuola e, di conseguenza, delle eventuali misure da adottare. I casi presi in esame sono stati selezionati valutando la posizione geografica; la situazione demografica della provincia in cui ha sede l'Ateneo; la popolazione interna all'Ateneo e il numero di denunce registrate per provincia ogni 100.000 abitanti.

Gli Atenei presi ad esame sono stati i seguenti:

- Scuola Universitaria di Studi Superiori IUSS di Pavia;
- Università degli Studi di Pavia: stesso contesto esterno;
- Scuola I.M.T. Alti Studi di Lucca: contesto interno similare, contesto esterno nel centro Italia;
- Università degli Studi del Molise: contesto interno similare, contesto esterno nel sud Italia.

Dall'analisi effettuata (doc. prot. n. 15171/2023) era emersa l'opportunità di inserire tra gli obiettivi della struttura una nuova valutazione del rischio con il coinvolgimento dei Responsabili delle Strutture organizzative tramite interviste sugli indicatori di rischio e attraverso gli strumenti messi a disposizione dal PNA 2022/2024.

Alla luce dei risultati del Benchmark di cui sopra, alla revisione delle tabelle di "tipologie di procedimenti" da parte delle diverse U.O., ai risultati della compilazione della carte dei servizi e alla necessità di rendere più consapevoli delle tematiche coinvolte, la Scuola a riprogrammare degli incontri nel corso del 2024, finalizzati a coinvolgere i diversi responsabili in una valutazione più approfondita del rischio corruttivo, che tenga conto quindi anche delle specificità della Scuola e dell'ambiente in cui opera (vedi Obiettivo 1 2024 "Valutazione del Rischio").

Considerata la necessità di procedere alla nuova valutazione del rischio in base a quanto dettato dall'Allegato 1 PNA 2019-2022 e quindi di entrare nello specifico dei singoli passaggi dei processi e di applicare nuovi indicatori qualitativi, ma tenendo conto delle ridotte dimensioni della struttura e dei diversi processi che vedono coinvolto il personale amministrativo, si è deciso di procedere gradualmente alla nuova valutazione del rischio.

In particolare già nel 2024 sono state coinvolte tutte le Unità Organizzative al fine di definire i passaggi per revisionare il lavoro compiuto nel 2022.

Ciascuna Unità Organizzativa ha proceduto alla nuova valutazione di tutti i processi già inseriti in tabella, applicando i nuovi indicatori ad almeno un processo; inoltre sono state inserite tutte le aree di rischio previste dall'Allegato 1 del PNA 2019/2022 ed è stato individuato almeno un processo per ciascuna Area (allegato 7).

Nel corso del 2025 è proseguito il processo di mappatura del rischio, come riportato nella sottosezione 2.3.2.2 "Mappatura dei processi", al fine di omogeneizzare la valutazione del rischio e di individuare specifiche misure di prevenzione ancora non presenti, in un'ottica di progressivo rafforzamento del sistema di prevenzione nel prossimo triennio.

Si segnala che non sono presenti nell'anno 2025¹² segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità o casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione da analizzare in questa fase.

2.3.7 I Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza è importante la collaborazione di tutti i partecipanti al processo non solo nella fase di programmazione come sopra illustrata, ma essa è essenziale anche nelle diverse attività di monitoraggio e di intervento. In questa seconda parte è essenziale per il RPCT avere una visione completa degli eventi riconducibili a fenomeni corruttivi o di malamministrazione che potrebbero essersi verificati nella Scuola e, nel pieno rispetto della normativa per la protezione dei dati personali, il RPCT può richiedere, anche a rotazione, ai diversi organi o Uffici le informazioni necessarie relative alle attività di loro competenza. I diversi soggetti coinvolti in queste eventuali interlocuzioni sono:

Materia Disciplinare ed etica

- a. Rettore;
- b. Collegio di disciplina: per le sanzioni disciplinari irrogate al corpo docenti;
- c. Senato accademico: per le sanzioni disciplinari irrogate agli allievi della Scuola;
- d. Direttore generale: per le sanzioni disciplinari irrogate al personale tecnico amministrativo;
- e. Comitato garante: nella fase istruttoria dei procedimenti per violazione del codice etico e di comportamento.

Materia di corruzione e trasparenza

- a. **Servizio Ispettivo:** per le violazioni relative al regime delle attività extraistituzionali non denunciate o non autorizzate dall'Amministrazione nonché l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni ed in conflitto con gli interessi dell'Università o con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, nei confronti tanto del personale docente quanto tecnico-amministrativo;
- b. **Data Protection Officer:** per quanto attiene le violazioni del regolamento per la prevenzione della privacy;
- c. **U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione:** per quanto attiene le risultanze della rilevazione della Customer Satisfaction somministrata dalla Scuola.

Il RPCT si avvale per tutto lo svolgimento del processo di gestione del rischio della collaborazione di diversi attori:

- Il Senato accademico che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e a cui il RPCT ha l'obbligo di trasmettere la sua Relazione annuale;
- I Responsabili di Area della Scuola che, ciascuno per i processi di propria competenza, sono tenuti a collaborare nelle diverse attività prescritte dalla legge, come ad esempio la mappatura dei processi o la valutazione del rischio;

¹² dato aggiornato al 24 novembre 2025

- I dipendenti che, come sopra anticipato, vengono chiamati a partecipare sia nella fase di programmazione delle attività sia nella fase di valutazione del rischio e applicazione delle misure generali e specifiche;
- Il Nucleo di Valutazione a cui la legge attribuisce non solo il controllo di coerenza tra obiettivi come sopra anticipato, ma anche compiti di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, assegnati annualmente dall'ANAC e di verifica dei contenuti della Relazione annuale del RPCT;
- Il Data Protection Officer che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT;
- Responsabile unico del procedimento (RUP) che, essendo la figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, deve operare in collaborazione con il RPCT al fine di garantire il rispetto di tutte le misure in essere ed eventualmente segnalare la necessità di ulteriori;
- Gli Stakeholder che per esempio vengono coinvolti nel procedimento di redazione del documento annuale grazie alla consultazione che di norma avviene tra il mese di dicembre e gennaio.

2.3.8 Trattamento del Rischio

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi mediante l'attuazione di misure secondo scadenze dettate dalle priorità e dalle risorse disponibili.

Le misure possono essere generali ovvero trasversali, o specifiche se attengono ad ambiti di rischio precisi dell'Amministrazione.

Nella tabella di Valutazione del rischio sono individuate, ove presenti, le misure specifiche in uso presso la Scuola al fine della mitigazione del rischio corruttivo.

La nuova mappatura dei processi del 2025 è stata prodromica all'individuazione delle misure di prevenzione da implementare nella Scuola; in coerenza con l'obiettivo n. 7 del 2025 "Report RPCT con definizione degli strumenti", è stato chiesto ai responsabili di U.O., durante la mappatura dei processi di competenza, di individuare le misure di prevenzione già in uso e quelle che dovrebbero essere previste al fine del contenimento del rischio corruttivo. Le indicazioni ricevute dai responsabili sono state presentate in report contenente l'elenco delle misure che nel 2026 dovranno essere previste dal sistema.

2.3.9 Formazione

Tassello fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Scuola è il processo formativo. Ogni anno viene prevista una formazione su due livelli:

- Generale: obbligatoria per tutto il personale Tecnico amministrativo;

- Specifica: obbligatoria solo per alcuni soggetti coinvolti in specifici processi.

In particolare nel corso del 2025 tutto il personale TA, compresi i nuovi assunti, ha seguito un corso in modalità *e-learning* della durata di 8 ore “La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa”.

I Responsabili di Unità Organizzativa hanno poi seguito un corso specifico:

OBIETTIVI

Il corso intende offrire una disamina degli aspetti per l'applicazione concreta dei contenuti delle disposizioni normative più recenti, affrontando in concreto gli ambiti di gestione del rischio specifico e generico e proponendo una riflessione su alcune temi per la gestione delle varie procedure.

L'analisi è affiancata dalla disamina dei rapporti tra trasparenza e piani di prevenzione della corruzione per favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali nel rispetto delle prescrizioni.

CONTENUTI FORMATIVI

Modulo 1: L'integrazione tra gli strumenti di pianificazione e controllo

Modulo 2: La corruzione nel codice penale e i reati contro la pubblica amministrazione

Modulo 3: Incompatibilità e conflitto di interesse

Modulo 4: La nomina delle commissioni

Modulo 5: Inconferibilità e incompatibilità

Modulo 6: Il whistleblowing

Modulo 7: Le misure antiriciclaggio

Modulo 8: Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Modulo 9: Le prescrizioni e le sanzioni.

[2.3.10 Codice di comportamento](#)

La Scuola IUSS in ottemperanza della normativa nazionale e delle indicazioni ANAC 2017, si è dotata di un proprio Codice Etico e di comportamento emanato con Decreto Rettoriale n. 211/2018, revisionato con Decreto Rettoriale n. 123/2022. Nel 2022 il codice è stato oggetto di revisione per adeguamento al nuovo Statuto della Scuola, pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 75 del 30-3-2022

Il Codice prevede due nuove figure (1) il Consigliere di fiducia e (2) i Consiglieri confidenziali con la funzione di cercare di risolvere in via informale e condivisa le situazioni potenzialmente problematiche anche prima che si concretizzino in una violazione delle regole etiche.

Il ruolo del Consigliere di fiducia, soggetto esterno alla Scuola e non necessariamente accademico, è stato definito sul modello introdotto dalla normativa europea - principalmente orientata a tutela delle situazioni a rischio di discriminazione, vessazione, abuso e/o molestia sessuale sul luogo di lavoro - mentre il ruolo dei Consiglieri confidenziali è orientato a risolvere in limine possibili criticità di stampo più prettamente accademico - ed infatti tale ruolo è svolto da professori (anche a riposo)

della Scuola - ed è ispirato alla figura dell'ombudsperson (difensore civico del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione) già presente in altre Università estere.

La Scuola ha provveduto a rinnovare il mandato alla Consigliera di Fiducia (D.R. n. 274/2025) fino al 31/05/2025, alle Consigliere e Consiglieri Confidenziali (D.R. n. 274/2025) e a nominare il nuovo Comitato garante (D.R. n. 455/2023).

In attuazione dell'obiettivo n. 8 dell'Allegato 5 del PIAO 2025–2027, nel corso del 2025 è stato revisionato il Codice Etico e di Comportamento (D.R. n. 798/2025); l'intervento ha risposto alla necessità di ottemperare alle nuove disposizioni legislative, tra le altre è stata inserita una previsione specifica di indirizzo per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale e sono stati aggiornati alcuni articoli della parte dedicata al codice di comportamento al fine di allinearne i contenuti con la normativa prevista dal D.P.R. n. 81 del 2023.

[2.3.11 Normativa interna](#)

La Scuola IUSS è dotata di una serie di Regolamenti interni nell'ambito dei settori individuati come a maggiore rischio di corruzione tutti pubblicati sul sito web della Scuola nell'apposita sezione "[Statuto e Regolamenti](#)", tra questi indichiamo qui:

La Scuola, inoltre, non ha subito ricorsi al TAR in relazione alle procedure espletate per l'affidamento dei contratti pubblici.

Nelle forniture, negli acquisti e nell'individuazione della migliore offerta, la Scuola segue quanto previsto dal Codice degli Appalti e dal Regolamento degli Acquisti sottosoglia comunitaria approvato dalla Scuola.

Verso atti della Scuola nel 2021 è stato presentato n. 1 ricorsi al TAR in relazione a una procedura di chiamata di un professore ordinario concluso favorevolmente per la Scuola nel 2025 , mentre non ve ne sono altri pendenti.

[2.3.12 Azioni, misure ed interventi di prevenzione della corruzione](#)

Le dimensioni limitate e i numeri contenuti della Scuola hanno favorito e favoriscono un livello di controllo molto alto sulle attività svolte, riducendo il rischio di fenomeni di corruzione.

La presenza di un solo soggetto con incarichi dirigenziali rende inattuabile il principio di rotazione degli incarichi, oltre a tutte le disposizioni in tema di verifica di inconfondibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs 39/2013. Sebbene non sia attuabile nemmeno un sistema di segregazione delle funzioni, dalla mappatura dei diversi processi effettuata nel 2021 è emerso che non vi sono procedimenti totalmente in mano ad una figura unica, ma vi sono sempre più attori coinvolti nel processo di formazione di atti e/o servizi.

Non sono mai pervenute al Responsabile della Prevenzione segnalazione di illeciti (whistleblowing) e non sono pervenute al Responsabile della Prevenzione segnalazioni relative alla violazione dei divieti di cui all'art. 35 D.Lgs 165/01.

La Scuola realizza un'attività di analisi, verifica ed aggiornamento delle fonti interne interessate dagli aggiornamenti introdotti dalla L.190/2012.

La Scuola, in continuità con gli obiettivi strategici e di performance della Scuola, nell'ambito della pianificazione delle attività da realizzare nel prossimo triennio si propone i seguenti obiettivi declinati nell'Allegato 6:

n.	Obiettivo	Attività
1	Valutazione Rischio	Valutazione del Rischio
2	Mappatura dei processi	Mappatura processi previsti per a.s. 2026 - prot. n. 5174/2025
3	Formazione	Formazione specifica Responsabili UO
4	Formazione	Formazione generica
5	Trasparenza	implementazione dati nuovo portale trasparenza

2.3.13 Trasparenza

La presente sezione realizza gli obiettivi di trasparenza previsti dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii, definendo le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi di informazione.

2.3.13.1 Procedimento di elaborazione del Programma

Gli obiettivi in materia di trasparenza già individuati nei Piani precedenti e che si intendono proseguire nel presente triennio sono:

- assicurare un appropriato livello di trasparenza finalizzato a dare adeguata comprensione dell'attività della Scuola;
- migliorare la qualità dei dati e delle informazioni.

La presente parte di piano è stata redatta dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione con il coinvolgimento di tutti i Responsabili degli uffici per quanto di competenza.

La Scuola ha individuato i suoi stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività della Scuola e dai quali la Scuola viene influenzata: dagli studenti ai dipendenti e collaboratori, dal Mur all'Università di Pavia, Università di Milano e alle altre Scuole ad ordinamento speciale.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, la Scuola prosegue il dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

La Scuola è tenuta per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Mur, attraverso l'attività e le relazioni del Nucleo di valutazione e le diverse rilevazioni dell'Ufficio statistico del Ministero, nonché attraverso la trasmissione dei bilanci finanziari.

Lo IUSS, inoltre, ha adottato strumenti di trasparenza e *accountability* verso altri fondamentali portatori d'interesse (studenti e famiglie) attraverso la pubblicazione delle relazioni annuali sull'attività didattica e di ricerca svolta.

Le informazioni contenute sul sito istituzionale, l'attività delle segreterie didattiche, delle relazioni esterne e internazionali, le iniziative di orientamento, sono ulteriori strumenti che la Scuola mette in atto per dialogare con i suoi stakeholder. Il sito istituzionale della Scuola, inoltre, è caratterizzato da una particolare attenzione alla trasparenza e accessibilità dei contenuti.

La Scuola IUSS ritiene inoltre di fondamentale importanza il coinvolgimento degli allievi e delle allieve non solo a livello di rappresentanza all'interno degli organi di governo, ma anche come interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività realizzate. La Scuola svolge infatti un'attività di valutazione dell'attività didattica attraverso la rilevazione delle opinioni degli studenti pre-laurea e post-laurea, i cui risultati vengono pubblicati sul sito istituzionale e influenzano ogni anno la programmazione didattica successiva.

La pubblicazione dei dati è decentrata, ciascun responsabile è delegato alla pubblicazione nell'apposita sezione dei documenti di sua competenza; il supporto alla gestione adempimenti normativi inerenti alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione è in capo all'U.O. Legale, Assicurazione, Qualità e valutazione.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene attualmente con l'inserimento manuale secondo le scadenze previste e nel caso in cui non è indicato un termine nel più breve tempo possibile

Il monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione è svolto sia dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità e i tempi definiti da ANAC, sia dall'U.O. di supporto del RPCT al fine di intervenire in maniera tempestiva in caso di criticità.

Nel 2025 la Scuola si è data due importanti obiettivi relativi alla trasparenza: ob. 5 "Informatizzazione parziale dell'Implementazione del portale sezione Trasparenza" e ob. 6 "Miglioramento del sistema di monitoraggio degli adempimenti". Per quanto attiene il primo, IUSS sta caricando i dati nella piattaforma Cineca dedicata alla trasparenza al fine di andare online con il nuovo sito entro l'inizio del 2026; la nuova piattaforma invia direttamente alla sezione di Amministrazione trasparenze dedicata i dati elaborati dagli uffici, permettendo la riduzione del carico di lavoro sul personale e la riduzione della possibilità di errore.

Per quanto attiene il monitoraggio, invece, a fianco all'individuazione dei responsabili delle sezioni di Amministrazione trasparente sono state individuati i responsabili dell'aggiornamento delle singole parti del sito istituzionale (det. n. 127/2025) e delle sezioni di MyPortal. Successivamente è stato previsto un form da compilare a cura dei responsabili di U.O. dove, in coerenza anche con le scadenze previste da ANAC per il controllo degli obblighi di trasparenza, gli stessi comunicano l'aggiornamento delle sezioni di competenza o, in caso negativo, le motivazioni della mancata implementazione. Il form verrà compilato con dati al 31 maggio, al 31 ottobre e al 31 dicembre di ciascuno anno.

La Scuola, oltre a prevedere nella *home page* del sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" con i contenuti di cui al D.Lgs 33/2013 ha altresì previsto nella medesima *home page*

alcune apposite sottosezioni, rendendo più agevole il reperimento delle informazioni ritenute di maggior interesse per l'utenza.

Trattasi delle sezioni di:

- Amministrazione trasparente
- Accessibilità
- Albo online
- Bandi di Gara
- Bandi e Concorsi
- Dati e statistiche
- Protezione dati personali

Sulla Home Page della Scuola, inoltre, è stato inserito il feed relativo agli eventi, concorsi ed attività più importanti posti in essere della Scuola.

In relazione alla pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi la Scuola, dal 2015 si avvale della piattaforma U-GOV implementata dal Consorzio Interuniversitario CINECA per la gestione integrata dei dati riguardanti la contabilità, il personale. Per favorire l'adempimento degli obblighi informativi di legge il Cineca ha sviluppato un'integrazione funzionale di U-GOV che permette, oltre alla predisposizione dei dati richiesti, anche la loro estrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale e la trasmissione all'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture).

Nell'Allegato 8 sono riepilogati dati ed informazioni oggetto di pubblicazione unitamente ai riferimenti alle strutture responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, che garantiscono il regolare flusso delle informazioni nel rispetto dei termini di legge. Il documento è stato revisionato per adeguarlo alla normativa e alla nuova struttura organizzativa ed è stato condiviso nel mese di gennaio 2026 con i responsabili di Area e di U.O. della Scuola.

Per quanto attiene i tempi di pubblicazione, come previsto nell'Allegato, a seconda delle tempistiche previste in griglia l'obbligo va adempiuto:

Aggiornamento previsto	Adempimento entro
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Annuale	entro 15 gg dal termine
Trimestrale	entro 15 gg dal termine
Semestrale	
Tempestivo	entro 15 gg dal termine

Si ricorda infine che nel corso del 2023 sono state emanate anche le "Linee guida per la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" (det. N.173/2023) che illustrano:

- le misure da adottare per la pubblicazione sul sito istituzionale di atti e documenti in attuazione degli obblighi in materia di trasparenza o derivanti da altri obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa;
- le cautele da utilizzare per il trattamento dei dati personali;

- le modalità di diffusione dei cosiddetti “dati ulteriori”, per i quali non sussiste obbligo normativo.

2.3.13.2 Ulteriori pubblicazioni

Nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione Corruzione” la Scuola ha inserito una parte dedicata all’accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013) con l’indicazione dei soggetti a cui può essere inoltrata la richiesta.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Piano triennale di Formazione per il Personale tecnico amministrativo

3.1.1 Premessa e contesto

3.1.1.1 Finalità del Piano

La formazione del personale, ed in particolare, del personale tecnico-amministrativo rappresenta uno strumento strategico per lo sviluppo delle competenze e per il miglioramento delle performance dell'amministrazione. Il Piano di formazione è concepito come leva per la valorizzazione del capitale umano, per la promozione di una cultura organizzativa orientata all'innovazione e per il sostegno al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Le attività formative sono definite in coerenza con le traiettorie strategiche dell'amministrazione e con il quadro normativo di riferimento, e sono finalizzate a promuovere l'aggiornamento continuo delle competenze professionali e trasversali, a rafforzare l'efficacia operativa dell'organizzazione e a favorire l'adattabilità ai cambiamenti istituzionali, normativi e tecnologici. In tale prospettiva, la formazione contribuisce al miglioramento della performance individuale e organizzativa e al rafforzamento complessivo della qualità delle attività istituzionali e al miglioramento del benessere organizzativo.

3.1.1.2 Allineamento con la missione e strategia della Scuola

Il Piano di formazione del personale tecnico-amministrativo è definito in stretto raccordo con la missione istituzionale e con gli indirizzi strategici delineati nel Piano di Orientamento Strategico adottato dalla Scuola, che individua nella qualità della didattica, nei dottorati, nella ricerca interdisciplinare, nell'impatto i pilastri dello sviluppo dell'Ateneo e nelle attività trasversali ad essi collegate (comunicazione, valorizzazione delle persone, valorizzazione della qualità, infrastrutture). In tale quadro, la formazione del personale tecnico-amministrativo è riconosciuta come elemento essenziale per sostenere l'efficacia dell'azione istituzionale e per garantire la coerenza tra visione strategica, governance e attuazione operativa.

Il Piano formativo si configura pertanto come strumento di accompagnamento ai processi di innovazione organizzativa e di rafforzamento delle capacità amministrative a supporto della missione della Scuola favorendo l'evoluzione delle competenze necessarie a gestire la crescente complessità dei processi accademici, amministrativi e di relazione con gli stakeholder interni ed esterni. In particolare, la formazione è orientata a sostenere il miglioramento della qualità dei servizi agli studenti, ai docenti e ai ricercatori, il consolidamento dei processi di programmazione e controllo, il rafforzamento del sistema di Assicurazione della Qualità e la valorizzazione delle attività di ricerca, trasferimento della conoscenza e impatto sociale.

In coerenza con la strategia dell'Ateneo, il Piano di formazione promuove inoltre l'acquisizione di competenze trasversali e specialistiche in ambiti quali la digitalizzazione dei processi, la gestione dei dati, il supporto alla progettazione competitiva, la comunicazione istituzionale e le relazioni nazionali e internazionali. Attraverso l'allineamento tra formazione, obiettivi strategici e performance organizzativa, il Piano contribuisce a rafforzare un modello di amministrazione

integrazione, responsabile e orientata al miglioramento continuo, in cui il capitale umano rappresenta una leva centrale per la realizzazione della visione strategica dell'Ateneo.

3.1.1.3 Quadro normativo e contrattuale

Il Piano di formazione è conforme alle disposizioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che riconosce nello sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttive del processo di riforma avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

In particolare, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, recante “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, nonché le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale.

Con la successiva Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”, e con la Nota del Ministro del 24 gennaio 2024, “Prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”, l'attuazione dei principi enunciati e il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano sono attribuiti alla responsabilità dei dirigenti, in particolare di quelli preposti alla gestione delle risorse umane e alla formazione, nonché, più in generale, a tutti i dirigenti dell'amministrazione.

Infine, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, individua gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti di supporto alla formazione del personale pubblico, anche attraverso l'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da Formez PA. La promozione della formazione è inoltre configurata come specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, chiamato ad assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, al fine di garantire il raggiungimento, a partire dal 2025, di un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Tale obiettivo è riferito al personale assunto a tempo pieno per l'intero anno ed è riparametrato nei casi di rapporto di lavoro a tempo parziale, di riduzione oraria, di assunzione o cessazione in corso d'anno, nonché in presenza di periodi di aspettativa, maternità o congedo parentale fruiti per mesi interi.

3.1.1.4 Orizzonte temporale, ambito di applicazione e destinatari

Il presente Piano di formazione si sviluppa su base triennale e copre il periodo 2026–2028, in coerenza con l'orizzonte temporale del piano strategico e piano triennale della Scuola. Il Piano si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, in servizio nel periodo di riferimento, costituendo lo strumento di programmazione unitaria delle attività formative finalizzate allo sviluppo delle competenze e al miglioramento della performance organizzativa.

Il Piano individua obiettivi, ambiti e azioni formative con riferimento all'intero triennio, prevedendo un aggiornamento annuale in funzione dell'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e delle esigenze emergenti.

3.1.2 Analisi del fabbisogno formativo

3.1.2.1 Metodologia dell'analisi

L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce la prima fase del processo formativo ed è finalizzata a individuare i bisogni ai quali è possibile rispondere mediante specifiche azioni formative. Il fabbisogno formativo del personale viene rilevato all'inizio di ciascun anno attraverso una richiesta rivolta al Direttore Generale e ai Responsabili di Area, con il supporto dei Responsabili delle Unità organizzative, al fine di raccogliere in modo strutturato le esigenze formative emergenti a livello organizzativo.

Nel corso del 2026 sarà sperimentato l'utilizzo di questionari per rilevare l'assessment del personale su alcune competenze rilevate necessarie, per definire i contenuti dei corsi formativi da erogare.

Nell'ambito della rilevazione dei fabbisogni si tiene conto, altresì, delle esigenze espresse in sede di definizione del Piano Strategico e del Piano di programmazione triennale, degli obiettivi istituzionali e degli obblighi normativi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché delle previsioni contenute nel Piano delle Azioni Positive e delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e il contrasto alle discriminazioni.

3.1.2.2 Individuazione delle competenze critiche e dei fabbisogni emergenti

La rilevazione dei fabbisogni evidenzia la necessità di rafforzare le competenze digitali e informatiche, la conoscenza della lingua inglese, la capacità di gestione dei dati e dei processi amministrativi digitalizzati, nonché le competenze utili ad operare efficacemente in contesti organizzativi complessi e in costante evoluzione normativa e procedurale. Accanto a tali ambiti, si conferma l'esigenza di potenziare le competenze a supporto della didattica e della ricerca, con riferimento alla gestione dei progetti, alla rendicontazione, al supporto alla progettazione competitiva e alla conoscenza dei sistemi di valutazione e di assicurazione della qualità. La rilevazione dei fabbisogni mette inoltre in luce l'importanza delle competenze trasversali – quali il lavoro collaborativo, la comunicazione efficace, l'orientamento al servizio, il problem solving e l'adattabilità al cambiamento – considerate essenziali per migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi. Emergono infine fabbisogni formativi connessi ai temi della sostenibilità, dell'etica pubblica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nonché del benessere organizzativo e dell'inclusione, a conferma del ruolo della formazione come leva strategica per la valorizzazione del capitale umano e per il miglioramento continuo delle performance istituzionali.

3.1.3 Obiettivi formativi e strategici

3.1.3.1 Obiettivo generale del piano triennale

L’obiettivo generale del piano di formazione è la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità del personale tecnico- amministrativo della Scuola nella logica dello sviluppo organizzativo, per la quale le organizzazioni crescono in modo parallelo alla crescita professionale delle risorse umane che le compongono.

Si propone di coinvolgere tutto il personale tecnico- amministrativo in un piano di attività formative finalizzate allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze connesse alle varie professionalità, in coerenza con le strategie dell’organizzazione, e di favorire la crescita delle persone anche in relazione all’ambito dei comportamenti organizzativi. Il risultato atteso è un accrescimento significativo della qualità dei servizi offerti e dell’efficacia delle attività dell’organizzazione.

In particolare, la Scuola si pone come obiettivo di sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a. “formazione iniziale”, al personale neoassunto, predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- b. nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità;
- c. in concomitanza con l’adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell’amministrazione;
- d. continuamente, durante l’intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata, in modo da permettere alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci.

Il Piano della Formazione si propone, di:

- potenziare le competenze professionali in relazione alle varie aree di attività del personale tecnico- amministrativo;
- assicurare la formazione trasversale rivolta a personale tecnico-amministrativo;
- garantire l’aggiornamento in relazione all’evoluzione del quadro normativo e regolamentare;
- diffondere la cultura della qualità;
- trasmettere i valori della trasparenza, della tutela della privacy e della prevenzione della corruzione;
- rafforzare la motivazione al lavoro;
- sviluppare capacità critiche e analitiche;
- adottare modalità operative che consentano la partecipazione alle iniziative formative di tutti gli interessati;

- programmare le attività formative evitando di sovrapporre le iniziative e di creare disfunzioni nei servizi anche attraverso un corretto equilibrio di impegno nelle attività lavorative e formative;
- rotazione del personale nella frequenza alle attività formative;
- consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità;
- accrescere le competenze informatiche, e/o linguistiche del personale;
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- impiegare idonee modalità di valutazione dei percorsi formativi proposti;
- favorire l’autoformazione e la diffusione della formazione ricevuta.

I piano per la formazione, punta a:

- coinvolgere di tutto il personale tecnico amministrativo nelle attività di formazione;
- sviluppare un percorso di affiancamento del personale tecnico amministrativo neoassunto;
- valutare l’efficacia dell’offerta formativa;
- favorire la conoscenza delle iniziative disponibili.

Il piano per la formazione acquisisce altresì le iniziative previste di formazione obbligatorie:

1. nell’ambito della salute e sicurezza sul lavoro e individua la formazione quale strumento per far conoscere e promuovere i comportamenti corretti da adottare per la tutela della salute personale e della collettività Si prevedono iniziative per la formazione:

- di base e sul rischio basso rivolte a tutto il personale e a tutti coloro che accedono a qualsiasi titolo alle strutture della Scuola;
- su rischi connessi ad attività lavorative specifiche e per i frequentatori di laboratorio;
- specifica per preposti e per coloro che ricoprono specifici ruoli in ambito sicurezza;
- specifica per Dirigenti (nel caso della Scuola per il Direttore Generale).

La programmazione e l’organizzazione delle attività formative si realizza attraverso una sinergia tra il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, l’addetto al Servizio Prevenzione e Protezione e gli uffici preposti della Scuola.

2. previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. La Scuola prevede sia interventi formativi di carattere generale rivolti a tutto il personale, sia interventi formativi più specifici indirizzati a figure con ruoli organizzativi o al personale impegnato in attività a rischio di fenomeni corruttivi.

3.1.4 Metodologia e modalità formative

Gli interventi formativi sono svolti in due modalità:

- interventi formativi anche di carattere trasversale, rivolti a tutto il personale e organizzati presso la Scuola mediante l’ausilio di docenti interni o esterni alla stessa;

- interventi di autoformazione della Scuola su procedure interne e modalità di utilizzo dei gestionali in uso svolti dal personale tecnico amministrativo stesso;
- interventi formativi su tematiche specifiche per i quali la Scuola si appoggia a corsi di formazione erogati sulla piattaforma Syllabus, da SNA organizzati da enti di formazione esterni.

E sono previste:

- attività formative destinate a tutto il personale, per trasversalità dell’argomento e/o per disposizioni normative;
- attività formative funzionali all’inserimento dei nuovi assunti (attività di onboarding);
- attività formative destinate a singole Unità organizzative o a specifiche professionalità.

3.1.5 Risorse economiche disponibili

Le risorse stanziate nel bilancio unico di previsione autorizzatorio per l’esercizio 2026 ammontano a disponibilità per € 36.000,00, tale previsione rimane invariata nel bilancio di previsione triennale per gli esercizi 2027 e 2028.

3.1.6 Piano annuale e triennale delle iniziative

La programmazione triennale, tenuto conto delle risorse disponibili, umane e finanziarie, si propone di essere funzionale allo sviluppo delle competenze delle diverse figure professionali presenti nell’organizzazione e ai cambiamenti in atto nella Scuola.

Gli interventi formativi programmati all’interno del piano di formazione saranno programmati all’interno delle cinque aree di competenza previste dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025:

- le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale (con particolare attenzione agli sviluppi dell’AI) e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

L’architettura del piano resta comunque flessibile, consentendo la previsione e la successiva realizzazione di ulteriori attività, necessarie per fronteggiare eventuali trasformazioni del quadro contrattuale o normativo, che possano incidere significativamente sullo sviluppo dell’organizzazione.

Visto il numero limitato di personale tecnico amministrativo e la differenziazione delle esigenze formativa si predilige il ricorso alla formazione esterna erogata da Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA), altri Atenei, in particolare l’Università di Pavia, e agli enti formatori riconosciuti e aderendo alla rete referenti esterni intendendo in tal senso le “comunità

professionali” espressamente dedicate alle tematiche proprie degli Atenei (CO.IN.FO, CRUI, Netval, Apenet, APRE per citarne alcuni).

La Scuola favorisce la formazione sulla piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica Syllabus (<https://syllabus.gov.it>), che è stata introdotta dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023. È stata pensata per promuovere la crescita professionale di tutti i pubblici dipendenti attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, a sostegno dei processi di innovazione delle amministrazioni, in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che individua nelle persone il “motore del cambiamento” della Pubblica Amministrazione, nell’ottica di innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

I corsi, in modalità e-learning, sono articolati in percorsi differenziati per area tematica, che la piattaforma personalizza per livello di complessità a seguito di un test di livello iniziale.

L’accesso tramite SPID, CIE o CNS garantisce l’identificazione dell’utente, consentendo altresì il monitoraggio del suo percorso formativo. Per tale ragione, i dipendenti, diversamente da quanto descritto nelle sezioni precedenti, non sono tenuti a trasmettere all’UOV gli attestati e gli open badge rilasciati dalla piattaforma.

Il monitoraggio della formazione frutta nella piattaforma Syllabus è curato della Uo Risorse Umane, che provvede periodicamente, per ciascun/a dipendente, all’inserimento in U-WEB Formazione dei dati di riepilogo.

La Scuola organizzerà attività formative interne di carattere trasversale in ambiti nei quali sono presenti le competenze professionali caratterizzanti.

I corsi potranno essere erogati in presenza, a distanza attraverso webinar o formazione asincrona.

Il piano formativo identifica percorsi inerenti sia alla formazione obbligatoria, che alla formazione specialistica e/o trasversale.

Potranno essere realizzate specifiche attività formative sulle linee di intervento indicate dal Comitato Unico di Garanzia, quali il benessere e qualità della vita, anche su tematiche relative al benessere, all’alimentazione e alla sostenibilità.

Sarà valutata la possibilità, previa disponibilità di budget, di realizzare altri interventi formativi non programmati e non prevedibili in materia di aggiornamento normativo specifico o correlati a rilevanti innovazioni organizzative.

Gli interventi formativi programmati saranno suscettibili di eventuali rimodulazioni, sia nell’ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati sia in coerenza quanto emerge dai sistemi di monitoraggio.

La Scuola adotta il catalogo della formazione prevedendo per gli interventi formativi programmati il set di informazioni previsti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

A tutto il personale in servizio verrà offerto un piano formativo individuale di almeno 40 annue. Tale obiettivo è riferito al personale assunto a tempo pieno per l’intero anno ed è riparametrato nei casi di rapporto di lavoro a tempo parziale, di riduzione oraria, di assunzione o cessazione in corso

d'anno, nonché in presenza di periodi di aspettativa, maternità o congedo parentale fruiti per mesi interi.

La Scuola come previsto dall'art. 6 del DL n. 80/2021 è stato convertito con modifiche dalla L. n. 44/2023 individuerà, altresì, al proprio interno funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor e prevederà per queste figure specifici percorsi formativi.

3.1.7 Piano di formazione individuale

A tutto il personale in servizio verrà offerto nel corso dell'anno un piano formativo individuale di almeno 40 annue, consultabile in U-WEB Formazione. Tale obiettivo è riferito al personale assunto a tempo pieno per l'intero anno ed è riparametrato nei casi di rapporto di lavoro a tempo parziale, di riduzione oraria, di assunzione o cessazione in corso d'anno, nonché in presenza di periodi di aspettativa, maternità o congedo parentale fruiti per mesi interi.

Il piano di formazione individuale comprende i percorsi di autoformazione, i corsi previsti dal Syllabus, nonché la selezione dei corsi a catalogo offerti dalla Scuola. Vi rientrano inoltre i corsi assegnati in esito alla rilevazione dei fabbisogni formativi, così come quelli relativi alla formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.

Ogni dipendente può proporre la partecipazione a corsi di formazione esterni al proprio responsabile diretto, il quale provvede a informare la UO Risorse Umane per l'attivazione del relativo iter autorizzativo. Tale procedura prevede la verifica della coerenza del corso con il piano di formazione individuale e l'acquisizione dell'autorizzazione da parte del Direttore Generale.

3.1.8 Partecipare a un'attività formativa: gli adempimenti

La partecipazione alle attività formative è un diritto/dovere ed è prevista in orario di servizio.

La partecipazione comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite nelle comunicazioni trasmesse dalla UO Risorse umane e nella pagina dedicata alla specifica attività sul portale della formazione della Scuola U-WEB Formazione. La partecipazione è riconosciuta a coloro che avranno frequentato almeno l'80% delle ore previste.

L'impossibilità a partecipare, per motivi sia personali che di lavoro, deve essere tempestivamente comunicata alla UO Risorse umane per e-mail.

La presenza alle attività formative è rilevata tramite registri.

Se l'attività si svolge da remoto, è fatto obbligo di mantenere accesa la propria webcam per tutta la durata del corso.

I personale autorizzato a frequentare corsi "esterni", o che nell'ambito della formazione interna partecipi ad attività di livello avanzato, è chiamato a condividere all'interno della Scuola nozioni sulle nuove conoscenze acquisite, attraverso una relazione o una presentazione per il personale della propria struttura o di altre strutture di volta in volta individuate.

Per la formazione interna e quella in-house, ovvero organizzata dalla Scuola, attivando risorse interne che tramite il ricorso a professionalità esterne, il riconoscimento della formazione avviene esclusivamente tramite l'inserimento delle informazioni, a cura della UO Risorse umane', nel curriculum formativo consultabile in U-WEB Formazione.

In caso di formazione esterna, l'attestato di partecipazione e/o profitto rilasciato al/alla partecipante dagli organizzatori deve essere trasmesso U-WEB Formazione, che provvede alla registrazione dello stesso al protocollo e all'inserimento dei dati in U-WEB Formazione.

Dal 2025 è stato avviato il modulo "Formazione" in U-WEB cui il personale può accedere utilizzando le credenziali della Scuola. Di seguito i principali contenuti:

Curriculum formativo: il personale, accedendo al modulo, può consultare/scaricare le informazioni relative al proprio curriculum formativo che riporta le informazioni - relative ai corsi interni, in-house o esterni - gestite e inserite dalla UO Risorse umane.

Corsi personali: nel modulo sono presenti anche i corsi inseriti direttamente dal dipendente, a sua cura e sotto la propria responsabilità. Tale casistica comprende corsi, seminari, convegni, workshop etc. svolti su iniziativa personale.

Docenze: dal menù a tendina "curriculum formativo" inoltre possono essere consultate le eventuali docenze effettuate in corsi della Scuola.

Titoli di studio: sono consultabili e scaricabili anche le informazioni relative ai titoli di studio conseguiti, inseriti a cura della UO Risorse Umane. Il possesso o avvenuto conseguimento di ulteriori titoli rispetto a quelli già presenti (diplomi di maturità, lauree, master, dottorati e simili) deve essere comunicato alla UO Risorse Umane, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale e nel gestionale delle carriere, da cui confluiscono nell'apposita sezione di U-WEB.

I responsabili di Unità organizzativa, i responsabili di Area e il Direttore Generale possono prendere visione della formazione fruenda dai loro collaboratori e collaboratrici, selezionandone i nominativi nella maschera di ricerca dei corsi.

Piano formativo individuale: sono consultabili tutti i corsi assegnati con indicazione delle ore da fruire e fruite.

3.1.9 Ulteriori attività formative.

La Scuola promuove la formazione del personale anche nell'ambito dei programmi Erasmus Staff Mobility for Training. L'azione Staff Mobility consente al personale degli istituti d'istruzione superiore di partecipare ad attività di sviluppo professionale attraverso esperienze di formazione all'estero – presso istituti d'istruzione superiore, imprese o altre istituzioni – che siano pertinenti all'attività lavorativa svolta dai/dalle partecipanti nella loro amministrazione di appartenenza.

I soggiorni sono autorizzati e finanziati a seguito di selezioni interne effettuate periodicamente dalla Scuola tramite partecipazione a bandi e rientrano nell'ambito della formazione autorizzata.

La Scuola promuove altresì la partecipazione attiva ai gruppi di lavoro CODAU e alle comunità professionali di riferimento.

3.1.10 Monitoraggio

Per garantire una efficace realizzazione delle attività formative, risulta fondamentale la costruzione di un sistema strutturato di monitoraggio e valutazione. Ogni azione formativa è infatti finalizzata all'acquisizione di conoscenze e abilità direttamente funzionali allo sviluppo delle competenze da esercitare nell'attività lavorativa, in un'ottica di miglioramento continuo delle performance individuali e organizzative.

A tal fine, gli strumenti di valutazione attualmente adottati prevedono, in primo luogo, la rilevazione del gradimento, inteso come misurazione del livello di soddisfazione espresso dai partecipanti rispetto ai contenuti didattici, all’organizzazione delle attività e agli aspetti logistici dell’evento formativo. In secondo luogo, è prevista la valutazione dell’apprendimento, volta a verificare le conoscenze e le capacità effettivamente acquisite al termine del percorso formativo. La valutazione dell’apprendimento costituisce un requisito obbligatorio per il riconoscimento dell’evento formativo ai fini del raggiungimento del monte ore pro-capite annuo pari a 40 ore, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

3.2 Piano triennale di Formazione per il Personale docente

Lo sviluppo delle competenze didattiche del personale docente ha assunto, nel corso degli ultimi anni, una rilevanza crescente nel sistema universitario, per tale motivo la Scuola IUSS ha previsto l’avvio per personale docente, in linea con il Piano strategico adottato dalla Scuola di percorsi formativi volti ad approfondire e/o acquisire competenze relative a nuove tecnologie per la didattica e a diverse metodologie di didattica innovativa, con lezioni frontali, attività laboratoriali, percorsi di coaching con gruppi di lavoro in presenza e online, e webinar.

Al personale docente è altresì offerta la formazione trasversale con l’obiettivo di potenziare le competenze trasversali e professionali della comunità accademica. Il programma prevede moduli su: leadership accademica, gestione dei gruppi di lavoro, comunicazione efficace, public speaking, principi DEI e gestione dello stress, project management e assicurazione della qualità. La formazione è erogata in modalità blended (presenza e online) con esperti interni ed esterni.

3.3 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

La Scuola, in occasione dell’avvio della fase di lavoro agile emergenziale, ha effettuato una mappatura delle attività svolgibili in modalità agile, dalla quale è emersa la piena fattibilità del lavoro agile per tutto il personale tecnico-amministrativo.

Successivamente, la Scuola ha adottato un Regolamento in materia, che disciplina requisiti e modalità di accesso al lavoro agile in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 81/2017.

Con la sottoscrizione, in data 18 gennaio 2024, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021, il lavoro a distanza si è consolidato come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, applicabile a processi e attività preventivamente individuati dalle amministrazioni, e non più come istituto utilizzabile esclusivamente in situazioni emergenziali o discrezionali.

In tale contesto, la Scuola ha provveduto ad attivare il confronto sindacale sui criteri generali relativi alle modalità attuative del lavoro agile.

Attualmente, in conformità al regolamento della Scuola, al CCNL e alle disposizioni vigenti, il personale tecnico amministrativo, su base volontaria, può sottoscrivere l’accordo individuale per il lavoro agile, che prevede:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Scuola;

- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
- le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di 15 giorni, salvo la possibilità, per il Direttore Generale, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
- le condizioni per l'applicazione delle discipline contrattuali;
- le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
- le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, la Scuola mette a disposizione del personale la seguente dotazione tecnologica: PC portatile, accesso alla rete tramite VPN e sistema di softphone per l'utilizzo della numerazione telefonica di Ateneo.

Il lavoro agile può essere svolto per un massimo di otto giornate al mese, sulla base di un calendario mensile concordato tra il dipendente e il Direttore Generale. Il calendario è accompagnato dalla definizione degli obiettivi da conseguire nel periodo di riferimento.

L'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale e trasmesso alla U.O. Risorse Umane, che provvede agli adempimenti e alle comunicazioni previste dalla normativa vigente.

Il calendario mensile delle giornate di lavoro agile e gli obiettivi assegnati sono definiti con cadenza mensile attraverso una procedura informatica dedicata. A tal fine, la Scuola Universitaria Superiore IUSS ha sviluppato un gestionale interno per la gestione delle richieste di smart working.

In particolare, il dipendente accede al portale dedicato e inserisce il calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nonché l'elenco delle attività, degli obiettivi, degli indicatori e dei target individuati. La richiesta è trasmessa automaticamente al responsabile, che può validare il calendario e gli obiettivi proposti oppure richiedere eventuali modifiche, motivandole nell'apposito campo note. La validazione finale è di competenza del Direttore Generale.

La procedura informatica prevede, inoltre, una funzione di rendicontazione mensile delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti durante il periodo di lavoro agile. In caso di mancata compilazione del report mensile, il sistema inibisce la possibilità di presentare nuove richieste di lavoro agile.

Nel corso del 2025 tutti i dipendenti della Scuola hanno sottoscritto l'accordo individuale di lavoro agile e hanno provveduto nei mesi di interesse ad attivare la richiesta di lavoro agile attraverso il

portale dedicato, inserendo gli obiettivi che sono poi stati validati dal responsabile e dal Direttore Generale. Questo dato dimostra come per la Scuola il lavoro agile sia diventata una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Con determina n. 64/2025 il Direttore Generale ha disciplinato la modalità di lavoro agile dal 1° luglio 2025 al 28 febbraio 2026, che ha introdotto l'utilizzo della possibilità di usufruire del lavoro agile anche per metà giornata. Nel corso del 2026 è prevista una nuova determina per la definizione della modalità di lavoro agile, che terrà conto delle necessità dell'organizzazione a seguito del monitoraggio dell'attuazione del lavoro agile nell'anno precedente.

Obiettivo anno 2025:

Obiettivo	Attività	Indicatore	target 2025	Responsabilità	attori coinvolti
linee guida in materia di lavoro agile	redazione di linee guida per la compilazione e utilizzo della piattaforma per la richiesta e la rendicontazione degli obiettivi	n. linee guida	1	Direttore Generale	UO Risorse umane

3.4 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene predisposto annualmente, in coerenza con la normativa vigente e con Piano di programmazione triennale 2026-2028 approvato dagli organi della Scuola, allo scopo di definire il fabbisogno di capitale umano da impiegare nelle attività della Scuola, tenuto conto delle risorse assunzionali e finanziarie disponibili nel triennio.

L'esigenza è garantire la sostenibilità dell'offerta formativa, le attività di ricerca e di trasferimento tecnologico e la qualità dei servizi a supporto delle stesse.

La Scuola adotta una programmazione triennale scorrevole, che consente di rivalutare annualmente le previsioni alla luce dell'assegnazione delle risorse assunzionali da parte del MIUR, delle risorse finanziarie disponibili, dell'evoluzione non prevista delle future cessazioni, del mutamento del contesto normativo e organizzativo.

Il reclutamento del personale universitario è sottoposto a stringenti vincoli normativi, a indicatori di sostenibilità economico finanziaria, alle cessazioni dell'anno precedente e a vincoli sulla proporzionalità della consistenza del personale docente e ricercatore. Il reclutamento delle Università è fondato sull'attribuzione annuale di punti organico (p.o.) da parte del MUR. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo del professore di I fascia che costituisce il parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche.

Nel seguito, al fine di valutare il trend relativo al personale in servizio, è riportata la situazione dell'organico della Scuola al 31.12.2025 articolata in personale docente/ricercatore (professori ordinari, professori associati, ricercatori a tempo determinato e personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (tab. 1).

<i>Tabella 1 – Organico Scuola</i>	
	<u>31.12.2025</u>
<u>Personale docente e ricercatore</u>	<u>50</u>
Professori Ordinari	14
Professori Associati	23
Ricercatori tenure track RTT	1
Ricercatori a tempo determinato tipo B	2
Ricercatori a tempo determinato tipo A	10
<u>Personale tecnico amministrativo</u>	<u>43</u>
Categoria Elevate Professionalità	3
Categoria Funzionari	18
Categoria Collaboratori	21
Categoria Operatori	1

Nel corso del triennio 2026-2028 sono previste le cessazioni sia per scadenza del contratto nel caso dei ricercatori di tipo A e B sia per sopraggiunti limiti di età, nel caso del personale a tempo indeterminato come riportate nella Tabella 2.

<i>Tabella 2 – Cessazioni</i>			
	<i>Cessazioni 2026</i>	<i>Cessazioni 2027</i>	<i>Cessazioni 2028</i>
<u>Personale docente e ricercatore</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>9</u>
Professori Ordinari	2	1	0
Professori Associati	0	0	0
Ricercatore RTT	0	0	0
Ricercatori a tempo determinato tipo B	1	1	0
Ricercatori a tempo determinato tipo A	0	1	9
<u>Personale tecnico amministrativo</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

Le risorse a disposizione per il reclutamento di personale risultano essere:

- piano straordinario per il reclutamento;
- reclutamento previsto dal progetto “dipartimenti di eccellenza”;
- dotazione in budget IUSS costituito dai punti organico del turn over e della premialità.

Si riporta qui di seguito la situazione aggiornata delle disponibilità residue dei punti organico assegnati alla Scuola e ancora disponibili al 31.12.2025:

<i>Anno di Assegnazione</i>	<i>Assegnazione</i>
Progetto Dipartimento di eccellenza 2023-2027	1,35
2023 - D.M. 795/2023 Piano straordinario B	3,88
2023 - D.M.1560/2023 scadenza nel 2026	1,35
2024 - D.M. 36/2025 scadenza nel 2027	3,45
2025 - D.M. 719/2025 scadenza nel 2028	3,89
<i>TOTALE</i>	<i>13,92</i>

In considerazione dei punti organico assegnati e la programmazione del personale per l'anno 2026-2028 si determina la seguente ripartizione dei punti organico.

Anno di Assegnazione	Assegnazione	Programmazione			
		PO	PA	RTD (RTT o RTDB)	PTA
Progetto Dipartimento di eccellenza 2023-2027	1,35	0,00	0,70	0,65	0,00
2023 - D.M. 795/2023 Piano straordinario B	3,88	0,00	0,00	2,05	1,83
2023 - D.M.1560/2023 scadenza nel 2026	1,35	0,66	0,00	0,00	0,69
2024 - D.M. 36/2025 scadenza nel 2027	3,45	0,00	1,10	2,00	0,35
2025 - D.M. 719/2025 scadenza nel 2028	3,89	2,94	0,40	0,55	0,00
TOTALE	13,92	3,60	2,20	5,25	2,87
					13,92

Si precisa che nella presente programmazione del fabbisogno del personale sono ripartiti i punti organico assegnati dal D.M. 719/2025 e rimodulati i punti organico assegnati con D.M. 795/2023 e D.M. 36/2025.

Personale docente e ricercatore

Linee generali di programmazione

La programmazione del personale docente e ricercatore, in coerenza con il Piano di Orientamento Strategico, deve tenere in considerazione sia le esigenze di sviluppo delle aree disciplinari e delle strutture di ricerca che, dal punto di vista metodologico e delle competenze, possano contribuire al rafforzamento delle attività di ricerca e a quelle di impatto sulla società, sia a sviluppare la formazione nei Corsi ordinari e nei Corsi di Dottorato di Ricerca.

Si ritiene pertanto che, fatte salve le premesse, il Senato Accademico, sulla base delle proposte formulate dalle strutture di ricerca e dalle Classi e degli obiettivi definiti nel Piano di Orientamento Strategico, delibererà la programmazione del personale docente e ricercatore nei limiti dei punti organico e delle risorse a disposizione.

Al 31.12.2025 i punti organico a disposizione della Scuola per il reclutamento del personale docente risultano essere in totale 11,05 così suddivisi:

- sul piano straordinario per il reclutamento: 2,05;
- sul reclutamento previsto dai progetti “dipartimenti di eccellenza”: 1,35;
- dotazione in budget IUSS costituito dai punti organico del turn over e della premialità, derivanti da assegnazioni fino al 2025: 7,65.

In particolare, sono previsti il reclutamento nel triennio di:

- 3 Professori Ordinari
- 2 Professori Ordinari mediante concorso riservato a personale interno
- 1 Professore Associato sul dipartimento di eccellenza
- 1 Professore Associato

- 2 Professori Associati mediante passaggio da RTDb
- 2 Professori Associati mediante passaggio da RTT
- 1 Ricercatore Tenure Track sul dipartimento di eccellenza
- 8 Ricercatori Tenure Track

Personale tecnico amministrativo

Al 31.12.2025 i punti organico a disposizione della Scuola per il reclutamento del personale tecnico amministrativo risultano pari a 2,87 punti organico.

Sul versante del personale amministrativo e tecnico la programmazione del fabbisogno del personale prevede il potenziamento della struttura organizzativa a seguito della riorganizzazione che prevede la costituzione di una quarta Area.

Sarà pertanto reclutata una unità di personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità e alcune unità di personale appartenente all'area dei Funzionari Settore amministrativo-gestionale, o Settore della comunicazione e informazione o appartenente all'area dei Collaboratori Settore amministrativo in considerazione delle necessità delle Unità organizzative.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La Scuola ha adottato un sistema di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati al fine di intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive o eventuali revisioni dei target a seguito di variabili intervenienti. Il monitoraggio, che si estende a tutti i livelli di programmazione, compreso il Piano di programmazione triennale, è compiuto dalla Scuola tramite una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi nel mese di giugno (dati al 30 maggio) e un report finale nel mese di gennaio sui risultati raggiunti al 31 dicembre di ogni anno.

La Scuola ha inoltre adottato un articolato sistema di rilevazione della soddisfazione a più livelli, che prevede la somministrazione agli allievi dei corsi ordinari e dei corsi di dottorato di questionari per la rilevazione delle opinioni con oggetto sia la didattica sia i servizi offerti. I risultati vengono presi in carico a diversi livelli, vengono coinvolti i Presidi, il Prorettore ai Corsi ordinari e il Prorettore ai corsi di Dottorato, i Responsabili di ambito, il docente del singolo corso interessato e i Consigli di Classe; Il complesso di tutte le rilevazioni effettuate dalla Scuola viene esaminato dalla Commissione Paritetica Allievi-Docenti, che ne analizza i risultati ai fini della stesura della Relazione annuale delle attività presentata agli Organi di Governo della Scuola.

Risultati e relativa analisi, criticità emerse e azioni di miglioramento concordate confluiscano nella Relazione del Nucleo, che raccomanda gli opportuni interventi di miglioramento da mettere in atto. Ulteriore organo di AQ della Scuola coinvolto nell'analisi dei risultati delle rilevazioni è il Presidio di Qualità (PQA). Il PQA interviene nelle attività di controllo e monitoraggio delle attività di miglioramento decise dai vari organi nell'iter di analisi dei risultati delle rilevazioni

Nel caso della rilevazione con oggetto i servizi vengono coinvolti inoltre il Direttore Generale e le Responsabili delle Aree che, di concerto tra loro, analizzano i risultati e informano il PQA delle eventuali azioni già poste in essere o programmate al fine di rispondere alle eventuali criticità emerse.

La Scuola somministra inoltre la rilevazione per la Customer Satisfaction al personale Docente (professori, ricercatori e assegnisti) e al personale tecnico amministrativo i risultati vengono inviati al Direttore Generale e alle Responsabili delle Aree che analizzati gli stessi promuovono eventuali azioni di miglioramento dei servizi offerti. Il Direttore generale relaziona in PQA circa i risultati e le azioni della Scuola per eventuali criticità. I risultati della Customer vengono poi inviati a tutto il personale tecnico amministrativo e assumono rilievo nella valutazione del personale non dirigente come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Scuola.

Il Presidio Qualità e il Nucleo di Valutazione, ognuno per competenza, svolgono un ruolo fondamentale di verifica dell'andamento della Scuola rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'eventuale esigenza di interventi.

Allegato 1 - Piano strategico e la programmazione triennale istituzionale

POS	Linea di Azione	N Azione	Azione Scuola	Obiettivo Classe	Descrizione Azione	Fonte Budget	Budget
RIS.1.Aumentare gli spazi e le strutture destinati alle attività istituzionali della Scuola	RIS.1.1 Gestire le infrastrutture e le risorse strumentali secondo criteri di economicità, di sostenibilità e di attrattività	1	Approvazione regolamento utilizzo sostenibile ed efficiente degli spazi	N	Approvazione di un regolamento per l'utilizzo sostenibile ed efficiente degli spazi compresi nelle diverse sedi della Scuola	0	0
RIS.1.Aumentare gli spazi e le strutture destinati alle attività istituzionali della Scuola	RIS.1.2 Creare luoghi di aggregazione per allievi, docenti e visiting scholars, migliorando l'esperienza scientifica, collegiale e la residenzialità	1	Individuazione spazi idonei per attività aggregative	N	Con l'attivazione della sede CampiUSS saranno dedicati nuovi spazi per le attività aggregative	0	0
RFIN.1.Incrementare la quota di finanziamento della ricerca proveniente da bandi competitivi nazionali ed internazionali	RFIN.1.1 Rafforzare gli incentivi e i meccanismi interni per premiare linee e gruppi di ricerca più produttivi	1	Istituzione collaborazione agenzia di supporto a presentazione progetti europei	N	L'azione mira a promuovere la presentazione da parte di personale interno ed esterno di progetti europei, in particolare progetti ERC, tramite collaborazione con agenzia leader nel settore della preparazione, presentazione e valutazioni di progetti. L'obiettivo è migliorare la capacità di attrarre finanziamenti esterni alla ricerca da parte dei gruppi di ricerca più attivi tramite partecipazione a bandi competitivi.	Progetto EFC	85.000
RCNT.1.Favorire la creazione e l'autonomia di gestione dei centri di ricerca e laboratori	RCNT.1.1 Potenziare la dotazione di infrastrutture della Scuola, riducendo la dipendenza da convenzioni con altri enti	1	Istituzione nuovi Laboratori e dotazione infrastrutture	N	L'azione mira a dotare la Scuola di nuovi Laboratori o a potenziare i Laboratori esistenti tramite finanziamento di attrezzature sperimentali di ricerca dedicate e la creazione di una Infrastruttura Unica di Ricerca Sperimentale della Scuola (IUSS Integrated Infrastructure for Simulation and Smart Systems). L'azione è vincolata alla acquisizione di finanziamenti appositamente dedicati tramite bando IR TT FESR 21-27 di Regione Lombardia.	Bando IR TT Regione Lombardia	1,9M
RCNT.1.Favorire la creazione e l'autonomia di gestione dei centri di ricerca e laboratori	RCNT.1.2 Sviluppare modalità strutturate di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni	1	Definizione modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse per Centri e Laboratori	N	L'azione mira a razionalizzare l'organizzazione di Centri e Laboratori della Scuola tramite la revisione dei Regolamenti sul Funzionamento dei Centri e dei Laboratori. La revisione includerà anche la specifica delle modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni previsti da parte di Centri e Laboratori.	//	0
RFIN.1.Incrementare la quota di finanziamento della ricerca proveniente da bandi competitivi nazionali ed internazionali	RFIN.1.1 Rafforzare gli incentivi e i meccanismi interni per premiare linee e gruppi di ricerca più produttivi	2	Istituzioni incentivi alla ricerca per Centri e Laboratori	N	L'azione mira a identificare i Centri e Laboratori come soggetti direttamente partecipi della assegnazione di risorse della Scuola per il sostegno alle attività di ricerca, integrando fondi di funzionamento ordinari e distribuzione premiale sulla base degli obiettivi raggiunti.	FFO	80.000,00
RVQR.1.Sostenere la definizione di linee strategiche di ricerca che diano riconoscibilità internazionale alla Scuola	RVQR.1.1 Sostenere un sistema di valutazione della ricerca e di monitoraggio della produzione scientifica	1	Integrazione Centri/Laboratori nella procedura di monitoraggio annuale della ricerca	N	L'azione mira a definire linee guida per la valutazione della ricerca promossa dai Centri e dai Laboratori, in maniera integrata ad altri obiettivi previsti dall'azione RCNT11 sulla creazione e autonomia dei Centri e Laboratori della Scuola e con l'azione RFIN1 di incentivi vincolati alle attività dei Centri e dei Laboratori.	//	0
RVQR.1.Sostenere la definizione di linee strategiche di ricerca che diano riconoscibilità internazionale alla Scuola	RVQR.1.2 Migliorare l'attrattività per docenti, ricercatori e studenti internazionali	1	Piano per visiting scholars in entrata	Y	L'azione mira a consolidare le relazioni internazionali attrattiva visiting scholar sia tramite coinvolgimento diretto sia tramite selezione attraverso bando per manifestazione di interesse.		
RVQR.1.Sostenere la definizione di linee strategiche di ricerca che diano riconoscibilità internazionale alla Scuola	RVQR.1.3 Adottare criteri condivisi per il reclutamento dei docenti e dei ricercatori coerenti con le linee strategiche di ricerca	1	Definire criteri per il reclutamento che siano coerenti con le strategie di ricerca della Scuola	Y	L'azione mira a definire criteri condivisi che vincolino almeno in parte le proposte di reclutamento del personale della Scuola alle linee strategiche della ricerca e alle strategie promosse dai Centri di Ricerca e Laboratori della Scuola. L'azione necessita quindi in primo luogo della revisione del ruolo dei Centri e dei Laboratori come previsto dalle altre azioni della Ricerca coerenti con il POS.	//	
RFIN.1.Incrementare la quota di finanziamento della ricerca proveniente da bandi competitivi nazionali ed internazionali	RFIN.1.1 Rafforzare gli incentivi e i meccanismi interni per premiare linee e gruppi di ricerca più produttivi	3	Promuovere incentivi al reclutamento tramite co-finanziamento	N	L'azione mira a sostenere i gruppi di ricerca e le attività dei Centri e Laboratori tramite un programma di co-finanziamento per il reclutamento di personale di ricerca (incarico, post-doc, contratti, RTT) sulla base di criteri premiali e di rilevanza strategica.	FFO	75.000 annui
S.1.Adozione degli obiettivi di sviluppo sostenibilità dell'Agenda 2030 dell'ONU come riferimento per l'organizzazione, le strategie e gli interventi dell	S.1.1 Costituire una struttura integrata di Scuola per la sostenibilità per la messa a frutto delle competenze interne ispirata ai criteri della open science	1	Predisposizione bilancio sostenibilità	N	Selezione e misurazione degli indicatori quantitativi e qualitativi con la finalità di guidare la misurazione degli ambiti di sostenibilità sulla base del Manuale di implementazione dello Standard RUS-GBS	FFO	2.000
S.1.Adozione degli obiettivi di sviluppo sostenibilità dell'Agenda 2030 dell'ONU come riferimento per l'organizzazione, le strategie e gli interventi dell	S.1.2 Diffusione della cultura della sostenibilità	1	Eventi formativi e di disseminazione della cultura della sostenibilità	N	Organizzazione di eventi formativi e/o di disseminazione per lo studio della sostenibilità su diverse discipline e ambiti e per la diffusione della cultura della sostenibilità	FFO	8000 all'anno
S.1.Adozione degli obiettivi di sviluppo sostenibilità dell'Agenda 2030 dell'ONU come riferimento per l'organizzazione, le strategie e gli interventi dell	S.1.2 Diffusione della cultura della sostenibilità	2	Promozione ambiente accademico inclusivo	N	Stipula di convenzioni con enti che offrono supporto all'inclusione per studenti con disabilità e DSA. Attivazione di consulenze e servizi per garantire la piena applicazione delle norme per il diritto allo studio.	FFO	10.000
C.1.Comunicare efficacemente l'identità della Scuola	C.1.1 Consolidare una immagine riconoscibile e distintiva della Scuola	1	Redesign del sito istituzionale IUSS	N	Redesign del sito istituzionale IUSS per una migliore definizione dell'immagine della Scuola IUSS all'esterno e per rendere il sito uno strumento funzionale alla comunità accademica e amministrativa della Scuola IUSS	Progetto EFC	47.000,00
C.1.Comunicare efficacemente l'identità della Scuola	C.1.1 Consolidare una immagine riconoscibile e distintiva della Scuola	2	Miglioramento canali social	N	Gestione dei canali social media e piano editoriale / Monitoraggio e reportistica/ Produzione shooting foto e video	Progetto EFC	44500,00
C.1.Comunicare efficacemente l'identità della Scuola	C.1.2 Comunicare le attività della Scuola attraverso una adeguata e coerente modulazione dei mezzi e del linguaggio	1	Sviluppo della strategia di comunicazione	N	Documento guida sulla comunicazione IUSS / Revisione procedure interne	Progetto EFC	5200,00

C.1.Comunicare efficacemente l'identità della Scuola	C.1.2 Comunicare le attività della Scuola attraverso una adeguata e coerente modulazione dei mezzi e del linguaggio	2	Campagna pubblicitaria bando corsi ordinari	N	L'azione mira attraverso una campagna pubblicitaria a dare maggiore visibilità al bando per l'accesso ai Corsi ordinari	FFO	10000,00
EFC.1.Organizzare in maniera strutturata e regolare le attività e gli eventi di orientamento	EFC.1.2 Orientamento dei candidati per prendere scelte consapevoli riguardo al loro percorso accademico	1	Attività multidisciplinari di Orientamento in presenza	N	Organizzazione delle seguenti attività di orientamento in presenza: - Scuola estiva di orientamento residenziale a Pavia; - Giornate di Orientamento a Milano; - Aperitivi di orientamento con attività laboratoriali e seminariali in ambiente informale; - Partecipazione di allievi/e dei Corsi Ordinari o dottorati IUSS ad Unconference	FFO+ Progetto EFC	70.800
OR.1.Orientare e assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi dal momento della scelta universitaria fino alla scelta lavorativa uniformando le	OR.1.1 Rafforzare la visibilità della Scuola attraverso iniziative di comunicazione mirate verso le scuole superiori e gli studenti universitari potenzialmente idonei ai Corsi Ordinari	1	Partecipazione a saloni di orientamento, open day e iniziative di orientamento presso scuole secondarie di secondo grado	N	Attività di orientamento informativo saranno svolte nelle seguenti forme: - Partecipazione a Saloni di orientamento - Partecipazione a eventi di orientamento organizzati da Università di Pavia, Statale di Milano e scuole secondarie di II grado - Interventi e brevi corsi di orientamento tenuti da docenti IUSS per studenti delle scuole secondarie di secondo grado	FFO	
REINT.1.Valorizzare la dimensione internazionale come tratto identitario della formazione e della ricerca della Scuola	REINT.1.2 Sviluppare reti e partenariati con università e centri di ricerca di eccellenza a livello europeo e globale	1	Docenti/ricercatori in periodi visiting internazionali	N	Aumentare il numero di professori e ricercatori coinvolti in periodi visiting outgoing internazionali	Erasmus+, Budget assegnato Ambito Relazioni Internazionali	
REINT.1.Valorizzare la dimensione internazionale come tratto identitario della formazione e della ricerca della Scuola	REINT.1.2 Sviluppare reti e partenariati con università e centri di ricerca di eccellenza a livello europeo e globale	2	Accordi collaborazione internazionale	N	Accordi di collaborazione e scambio docenti/studenti con Università Europee o extra-Europee	Budget assegnato ambito Relazioni Internazionali	
PRU.1.Valorizzare le persone riconoscendo in loro il motore della crescita e dell'innovazione della Scuola	PRU.1.1 Rafforzare i sistemi di mentoring e tutoring accademico per gli studenti e i giovani ricercatori	1	Programma di peer-to-peer mentoring per Allievi dei Corsi Ordinari	N	Implementazione di un programma strutturato di peer-to-peer mentoring in cui gli Allievi senior dei Corsi Ordinari (CO3-CO6) accompagnano le matricole (CO1-2) nei primi mesi di ingresso alla Scuola, facilitando l'integrazione nella vita alla Scuola, la gestione del piano di studi CO, l'orientamento ai servizi IUSS e la costruzione di una comunità coesa, interdisciplinare e intergenerazionale. Il programma include: matching mentor-mentee tra pari, linee guida e formazione dei mentor, monitoraggio annuale.	//	0
PRU.1.Valorizzare le persone riconoscendo in loro il motore della crescita e dell'innovazione della Scuola	PRU.1.2 Supportare lo sviluppo di competenze di leadership e innovazione per tutto il personale accademico	1	Programma annuale di Formazione Accademica per Personale della Scuola	N	Sviluppo e implementazione del Programma annuale di Formazione Accademica IUSS, rivolto a docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi e PTA, con l'obiettivo di potenziare le competenze trasversali e professionali della comunità accademica. Il programma prevede moduli su: leadership accademica, gestione dei gruppi di lavoro, comunicazione efficace, public speaking, principi DEI e gestione dello stress, project management e innovazione didattica. La formazione è erogata in modalità blended (presenza + online) con esperti interni ed esterni.	CdC CUG	7.500
PRU.1.Valorizzare le persone riconoscendo in loro il motore della crescita e dell'innovazione della Scuola	PRU.1.3 Rafforzare il riconoscimento del merito e l'attrattività dell'Ateneo come luogo di crescita e innovazione	1	Premio IUSS al Merito e all'Innovazione per Dottorandi, Assegnisti e Giovani Ricercatori	N	Istituzione del Premio IUSS Giovani Ricercatori, un riconoscimento annuale rivolto a dottorandi, assegnisti e giovani ricercatori, finalizzato a valorizzare merito e innovazione in attività di didattica interdisciplinare, ricerca avanzata e terza missione nei 5 temi identitari IUSS. Il premio sostiene la crescita di una nuova generazione di studiosi IUSS, promuove un clima di eccellenza e riconosce il contributo dei giovani alla reputazione scientifica e sociale della Scuola. La selezione avverrà tramite bando pubblico interno con commissione nominata dal Senato Accademico e valutazione successiva.	FFO	4.000
PORG.1.Favorire il senso di appartenenza e l'identità condivisa dell'Ateneo, promuovendo i valori fondanti della comunità accademica e consolidandone il ruco	PORG.1.1 Promuovere inclusione e benessere accademico	1	Prevenzione dei rischi psicologici e supporto alle fragilità	N	Servizio di supporto psicologico rivolto a tutta la comunità IUSS con l'obiettivo di promuovere il benessere mentale, ridurre l'isolamento delle fasce più fragili, promuovere un ambiente accademico sano, inclusivo e sicuro e prevenire lo stress lavoro-correlato.	CdC CUG	5000
PORG.1.Favorire il senso di appartenenza e l'identità condivisa dell'Ateneo, promuovendo i valori fondanti della comunità accademica e consolidandone il ruco	PORG.1.2 Creare occasioni di networking interdisciplinare e intergenerazionale	1	Programma "IUSS Connect"	N	"IUSS Connect" è un programma strutturato di eventi interdisciplinari con diversi possibili format (seminari brevi, tavole rotonde, dibattiti, workshop tematici) per facilitare il dialogo tra le diverse anime della Scuola. L'obiettivo è rafforzare il senso di comunità, creare connessioni intergenerazionali, stimolare collaborazioni scientifiche e favorire una cultura accademica basata su condivisione, apertura e interdisciplinarietà per comprendere meglio la complessità.	//	0
PRU.1.Valorizzare le persone riconoscendo in loro il motore della crescita e dell'innovazione della Scuola	PRU.1.2 Supportare lo sviluppo di competenze di leadership e innovazione per tutto il personale accademico	2	Programma di Formazione per la didattica innovativa per la Faculty	N	Erogazione di percorsi formativi per docenti per approfondire e/o acquisire nuove competenze in ordine soprattutto all'uso delle nuove tecnologie e a diverse metodologie. Le modalità di erogazione dei corsi sono varie: lezioni frontali, attività laboratoriali, percorsi di coaching con gruppi di lavoro in presenza e online, webinar.	PRO3	6500

PORG.1.Favorire il senso di appartenenza e l'identità condivisa dell'Ateneo, promuovendo i valori fondanti della comunità accademica e consolidandone il riconoscimento	PORG.1.3 Migliorare la comunicazione interna nella Scuola e il dialogo tra classi e strutture	1	Sistema strutturato di feedback "IUSS Ascolta"	N	La Bachecca "IUSS Ascolta" è un sistema strutturato di ascolto della comunità accademica, progettato per raccogliere in modo continuo, anonimo e sicuro proposte, criticità, suggerimenti e osservazioni da parte di tutta la comunità IUSS. Il sistema utilizza due canali: mail dedicata istituzionale e sportello anonimo IUSS mediante form digitale, accessibili continuativamente. L'obiettivo è migliorare il clima interno e la qualità dei servizi, favorendo l'ascolto, l'inclusione e la partecipazione attiva di tutta la comunità IUSS. Le segnalazioni saranno analizzate trimestralmente per stimolare azioni correttive e proposte di miglioramento, monitorate nel tempo.	//	0
PhD.1.Adottare un indirizzo identitario comune per i corsi di dottorato di ricerca della Scuola.	PhD.1.1 Potenziamento del coordinamento come azione della Prorettrice	1	Attivazione di un processo regolare e continuativo di coordinamento dei coordinatori dei corsi di dottorato	N	La convocazione del Comitato Direttivo della Scuola di Dottorato in riunioni formali, affiancata da consultazioni informali, consentirà il potenziamento del coordinamento.		0
PhD.1.Adottare un indirizzo identitario comune per i corsi di dottorato di ricerca della Scuola.	PhD.1.2 Adottare un approccio organizzativo comune tenendo conto delle peculiarità dei singoli corsi	1	Programmazione di attività formative trasversali di ambito	N	Organizzazione di attività trasversali di ambito che valorizzino gli aspetti comuni della programmazione di ciascun corso, oltre al dialogo interdisciplinare	Budget associato a Scuola di Dottorato	12.000,00
PhD.1.Adottare un indirizzo identitario comune per i corsi di dottorato di ricerca della Scuola.	PhD.1.3 Assicurare la qualità e criteri comuni nella composizione dei collegi dei docenti	1	Elaborazione di un protocollo di assicurazione della qualità del collegio dei docenti	N	Nell'ambito delle riunioni del Comitato Direttivo, si intende sensibilizzare i coordinatori all'importanza della qualità del collegio ed elaborare congiuntamente un protocollo di assicurazione della qualità.		0
PhD.1.Adottare un indirizzo identitario comune per i corsi di dottorato di ricerca della Scuola.	PhD.1.4 Adottare l'uso della lingua inglese per i corsi e tutte le attività del dottorato come prassi di qualità e coerenza con la dimensione internazionale della Scuola e per garantire la partecipazione degli studenti provenienti anche da altri Paesi	1	Adozione lingua inglese	N	Al fine di promuovere l'internazionalizzazione, verrà monitorato l'uso della lingua inglese per le comunicazioni e per i corsi.		0
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attrattiva per gli	CO.1.1 Integrare l'offerta formativa della Scuola con quella dei Collegi di merito in modo che vi sia un reciproco riconoscimento delle rispettive attività didattiche e il loro riconoscimento formale da parte del Mur	1	Linee di indirizzo per programmazione didattica CO/Collegi	N	Redazione di Linee di Indirizzo o di un Protocollo Operativo per la definizione della programmazione didattica dei CO della Scuola allo scopo di integrare più efficacemente l'offerta formativa dei Collegi nei processi valutativi e decisionali dei Responsabili di Ambito, dei Consigli di Classe e del Senato Accademico in coerenza con le esigenze manifestate dagli Allievi e con gli obiettivi formativi della Scuola.		0
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attrattiva per gli	CO.1.1 Integrare l'offerta formativa della Scuola con quella dei Collegi di merito in modo che vi sia un reciproco riconoscimento delle rispettive attività didattiche e il loro riconoscimento formale da parte del Mur	2	Avvio ciclo tematico	N	Avvio, con la collaborazione dei Collegi, di un ciclo tematico che esprima un modello didattico innovativo, permettendo di affrontare un tema da diverse prospettive disciplinari, individuare tenendo conto anche della distribuzione degli Allievi tra i vari corsi di laurea.	Budget CO associato a obiettivo	10.000
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attrattiva per gli	CO.1.2 Miglioramento della procedura concorsuale di ammissione ai Corsi ordinari	1	Revisione della modalità di condivisione delle informazioni e dei dati relativi alle candidature	N	Redazione di linee di indirizzo la condivisione delle informazioni con i Collegi che riconoscono il Concorso CO (per. es. candidature, risultati, scorimenti).		0
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attrattiva per gli	CO.1.3 Adottare una politica di reclutamento dei docenti e di ricorso a docenti esterni coerente con il modello di didattica adottato dalla Scuola	1	Analisi della distribuzione degli Allievi tra i diversi corsi di laurea	Y	Analisi della distribuzione degli Allievi tra i diversi corsi di laurea, finalizzata alla definizione di Linee Guida per il reclutamento e l'assegnazione degli incarichi di insegnamento, sulla base dei dati disponibili.		0
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attrattiva per gli	CO.1.3 Adottare una politica di reclutamento dei docenti e di ricorso a docenti esterni coerente con il modello di didattica adottato dalla Scuola	2	Formazione di un Network internazionale	Y	Formazione di un Network Internazionale con istituzioni accademiche straniere che consenta di individuare su base stabile e collaborativa docenti qualificati ai quali attribuire incarichi di insegnamento, anche allo scopo di sviluppare il ciclo tematico da avviare con la collaborazione dei Collegi.	Budget CO associato a obiettivo	10.000
LM.1.Rafforzare il ruolo della IUSS nei corsi in convenzione, con maggiore peso nella governance e nella progettazione didattica	LM.1.1 Definire la politica della Scuola sulle LM	1	Analisi stato attuale	N	Avvio di una ricognizione dell'attuale offerta di LM, con analisi dei punti di forza e delle criticità, quale base per le future decisioni strategiche in materia		0
SPHD.1.Valorizzare l'approccio multidisciplinare come elemento distintivo dei corsi, superando la percezione di frammentarietà delle attività formative	SPHD.1.1 Formazione sui temi trasversali: Etica, Valorizzazione della Conoscenza e Gestione della Ricerca	1	Offerta di attività formative trasversali di Scuola	N	Verranno proposte attività formative (corsi/workshop/seminari) su temi di etica, gestione e valorizzazione della ricerca, inclusi temi come AI, dual use, grant writing.		12.000 euro
PRU.1.Valorizzare le persone riconoscendo in loro il motore della crescita e dell'innovazione della Scuola	PRU.1.1 Rafforzare i sistemi di mentoring e tutoring accademico per gli studenti e i giovani ricercatori	2	Programma di peer-to-peer mentoring per Allievi dei Corsi Ordinari	N	Implementazione di un programma strutturato di peer-to-peer mentoring in cui gli Allievi senior dei Corsi Ordinari (CO3-CO6) accompagnano le matricole (CO1-2) nei primi mesi di ingresso alla Scuola, facilitando l'integrazione nella vita alla Scuola, la gestione del piano di studi CO, l'orientamento ai servizi IUSS e la costruzione di una comunità coesa, interdisciplinare e intergenerazionale. Il programma include: matching mentor-mentee tra pari, linee guida e formazione del mentor, monitoraggio annuale.	//	0

EFC.1.Organizzare in maniera strutturata e regolare le attività e gli eventi di orientamento	EFC.1.2 Orientamento dei candidati per prendere scelte consapevoli riguardo al loro percorso accademico	7	Diffondere in maniera efficace i programmi didattici dei corsi ordinari e dei corsi di dottorato	N	<p>Pubblicazione online di informazioni e materiali utili a comprendere i contenuti dei corsi ordinari e dei corsi di dottorato offerti dalla Scuola attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produzione e pubblicazione online di video-pillole di alcuni corsi ordinari - Iscrizione a portali online per la promozione dei programmi di dottorato della Scuola IUSS 	Progetto EFC	12.000 euro
SP.2.Ottenere il riconoscimento di un ruolo istituzionale nell'ambito del sistema accademico nazionale ed internazionale	SP.2.1 Rafforzare il rapporto con le Università ed in particolare con le Scuole ad ordinamento speciale anche attraverso l'assunzione di ruoli ed impegni per il sistema accademico	1	Attivazione progetti interscuola	N	Attivare uno o più progetti fra le Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale (SSOS) per fare conoscere le caratteristiche, l'organizzazione e le finalità delle SSOS e che abbia come obiettivo un accordo di programma con il MUR o un provvedimento legislativo per la sperimentazione di forme flessibili e diverse per il reclutamento, per l'organizzazione delle attività didattiche e di ricerca.	Progetto EFC	100.000 euro
SP.1.Affermare l'identità della Scuola nella formazione universitaria e nella ricerca scientifica	SP.1.1 Attivare un confronto interno alla Scuola per la definizione della identità ed elaborare una strategia di comunicazione coerente ed efficace	1	Conferenza interna di confronto su identità e comunicazione	Y	Organizzare una conferenza interna alla Scuola in cui vengano presentati la composizione, le attività didattiche, gli interessi ed i temi di ricerca di ciascun raggruppamento disciplinare. Creare un gruppo di lavoro e monitoraggio sulle politiche della Scuola di utilizzo dell'IA nelle attività didattiche, di ricerca e di gestione. Elaborare un documento di sintesi sulla base di un modello con domande chiave che fornisca i contenuti delle attività di comunicazione.		
RE.1.Consolidare le relazioni istituzionali con le altre Università convenzionate, le Scuole ad ordinamento Speciale, con i Collegi e con Comune e Regione	RE.1.1 Avere una stretta relazione istituzionale con l'Università di Pavia e condividere obiettivi e azioni strategici	1	Incontri periodici con Rettore di Università di Pavia	N	Mantenere una relazione stretta e regolare con il Rettore dell'Università di Pavia		0
RE.1.Consolidare le relazioni istituzionali con le altre Università convenzionate, le Scuole ad ordinamento Speciale, con i Collegi e con Comune e Regione	RE.1.2 Consolidare le relazioni con le Università partner per accrescere e stabilizzare le attività formative comuni	1	Coinvolgere le università partner negli eventi pubblici	N	Coinvolgere le università partner negli eventi pubblici quali ad esempio gli eventi di discussione finale delle tesi di dottorato oppure gli eventi di apertura (kick-off meeting) dei corsi di dottorato		0
RE.1.Consolidare le relazioni istituzionali con le altre Università convenzionate, le Scuole ad ordinamento Speciale, con i Collegi e con Comune e Regione	RE.1.3 Costruire un modello educativo integrato tra Scuola e Collegi come tratto identitario della IUSS	1	Attivazione del progetto Nexus	N	Implementare un modello di didattica integrato che riconosca reciprocamente le attività di formazione organizzate dalle singole istituzioni		0
RE.1.Consolidare le relazioni istituzionali con le altre Università convenzionate, le Scuole ad ordinamento Speciale, con i Collegi e con Comune e Regione	RE.1.4 Consolidare le relazioni istituzionali con Comune di Pavia e Regione Lombardia	1	Partecipazione ad incontri con Comune di Pavia e Regione Lombardia	N	Mantenere una frequenza di incontri regolari con Comune di Pavia e Regione Lombardia, partecipare alle attività organizzate dal Comune e dal Regione ad invito		0
RE.1.Consolidare le relazioni istituzionali con le altre Università convenzionate, le Scuole ad ordinamento Speciale, con i Collegi e con Comune e Regione	RE.1.5 Mantenere le relazioni con le altre Scuole e Collegi superiori per la cura dei comuni interessi istituzionali	1	Incontri regolari con Scuole e Collegi superiori	N	Partecipare regolarmente ad incontri con gli altri Rettori delle Scuole o Direttori dei Collegi superiori, partecipare alle attività su invito	Amministrazione centrale	5000 euro
RE.1.Consolidare le relazioni istituzionali con le altre Università convenzionate, le Scuole ad ordinamento Speciale, con i Collegi e con Comune e Regione	RE.1.6 Stabilire relazioni dirette con MUR, ANVUR e CRUI	1	Avere incontri regolari con rappresentanti del MUR, ANVUR e partecipare alle attività della CRUI	N	Avere incontri regolari con rappresentanti del MUR, ANVUR e partecipare alle attività della CRUI anche prendendo ruoli istituzionali di coordinamento	Amministrazione centrale	5000 euro
AQ.1.Integrale il Sistema AQ nella pianificazione strategica e nel modello di governance	AQ.1.1 Attuare il modello AVA3 in conformità agli standard europei (ESG) e alle caratteristiche della Scuola	1	Implementazione del modello AVA3, in vista dell'allineamento ai requisiti di qualità e ai Punti di Attenzione - autovalutazione	N	Implementazione del modello AVA3, in vista dell'allineamento ai requisiti di qualità e ai Punti di Attenzione nonché agli standard ESG, attraverso la messa a sistema del modello di autovalutazione periodica della Scuola		0
PORG.1.Favorire il senso di appartenenza e l'identità condivisa dell'Ateneo, promuovendo i valori fondanti della comunità accademica e consolidandone il rito	PORG.1.3 Migliorare la comunicazione interna nella Scuola e il dialogo tra classi e strutture	2	Sistema feedback "IUSS Ascolta" - analisi utilizzo form suggerimenti e individuazione di eventuali azioni di miglioramento	N	Attraverso l'analisi dei risultati di utilizzo del form per la presentazione dei suggerimenti approvata dalla Scuola nel 2025, si mira ad individuare eventuali azioni di miglioramento per le attività		0
AQ.1.Integrale il Sistema AQ nella pianificazione strategica e nel modello di governance	AQ.1.1 Attuare il modello AVA3 in conformità agli standard europei (ESG) e alle caratteristiche della Scuola	2	Implementazione del modello AVA3, in vista dell'allineamento ai requisiti di qualità e ai Punti di Attenzione nonché agli standard ESG. In esito al completamento in via sperimentale dell'autovalutazione è emersa la necessità di elaborare indicatori propri della Scuola ai fini della misurazione più accurata dei risultati.	N	Implementazione del modello AVA3, in vista dell'allineamento ai requisiti di qualità e ai Punti di Attenzione nonché agli standard ESG. In esito al completamento in via sperimentale dell'autovalutazione è emersa la necessità di elaborare indicatori propri della Scuola ai fini della misurazione più accurata dei risultati.		0
IMP.1.Costituire una identità ed un ruolo nazionale nell'ambito della valorizzazione della ricerca	IMP.1.1 Dare consapevolezza del valore della ricerca prodotta all'interno della Scuola	1	Progetto REserach-impACT (RE-ACT) 1	N	Strutturare e attivare il progetto REserach-impACT (RE-ACT) per aumentare le proposte di valorizzazione da parte dei dottorandi e dei ricercatori in tema di brevetti	Budget Associato all'Impatto	
IMP.1.Costituire una identità ed un ruolo nazionale nell'ambito della valorizzazione della ricerca	IMP.1.2 Costruzione e coordinamento di una rete nazionale per il trasferimento tecnologico e per lo sviluppo di imprese basate sulla ricerca e operanti nei settori disciplinari della Scuola	1	Coinvolgere le imprese, il mercato e i fondi sulle proposte che nascono dal progetto RE-ACT e scalare il progetto includendo altri atenei	N	L'azione mira a coinvolgere diversi soggetti, tra cui imprese e altri Atenei, nel progetto RE-ACT al fine di attirare nuovi fondi e opportunità		0
N.1.Valorizzare la rete pavese (IUSS, Unipv, collegi di merito) attraverso un modello didattico innovativo per l'alta formazione che coinvolga un bacino d	N.1.1 Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare	1	Progetto neXus	N	Attivare un nuovo percorso formativo per gli studenti dell'Università di Pavia che entrano nei Corsi Ordinari. Il progetto offrirà percorsi su grandi trend di evoluzione della società e coinvolgerà i Collegi di Merito.	Budget assegnato al Progetto Nexus	
IMP.1.Costituire una identità ed un ruolo nazionale nell'ambito della valorizzazione della ricerca	IMP.1.1 Dare consapevolezza del valore della ricerca prodotta all'interno della Scuola	2	Progetto REserach-impACT (RE-ACT) 2	N	Strutturare e attivare il progetto REserach-impACT (RE-ACT) per aumentare le proposte di valorizzazione da parte dei dottorandi e dei ricercatori in tema di spin-off	Budget associato all'ambito impatto	

Cascading Classi

Pos	Linea Azione	Azione Scuola	N Azione	Azione Classe	Descrizione Azione	Classe	Budget
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attraente per gli	CO.1.3 Adottare una politica di reclutamento dei docenti e di ricorso a docenti esterni coerente con il modello di didattica adottato dalla Scuola	CO.1.3.1 - Analisi della distribuzione degli Allievi tra i diversi corsi di laurea	1	Report sulla distribuzione degli allievi nei corsi di laurea e dei loro fabbisogni formativi	Attraverso incontri con i rappresentanti degli allievi e l'analisi dei dati relativi alle carriere verrà predisposto un report utile al fine della stesura della proposta di criteri basati sulla didattica per il reclutamento	SUV	non necessario
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attraente per gli	CO.1.3 Adottare una politica di reclutamento dei docenti e di ricorso a docenti esterni coerente con il modello di didattica adottato	CO.1.3.2 - Formazione di un Network internazionale	1	proposta di criteri per il reclutamento in base ai fabbisogni della didattica	a valle della valutazione della distribuzione degli allievi e dei loro fabbisogni, verranno proposti i criteri basati sulla didattica utili al fine del reclutamento	SUV	non necessario
RVQR.1.Sostenere la definizione di linee strategiche di ricerca che diano riconoscibilità internazionale alla Scuola	Dalla Scuola RVQR.1.2 Migliorare l'attrattività per docenti, ricercatori e studenti internazionali	RVQR.1.2.1 - Piano per visiting scholars in entrata	1	Migliorare l'attrattività per docenti, ricercatori e studenti internazionali	Potenziamento della strategia di coinvolgimento internazionale di ricercatori	SUV	rif. Ob. Scuola
RVQR.1.Sostenere la definizione di linee strategiche di ricerca che diano riconoscibilità internazionale alla Scuola	RVQR.1.3 Adottare criteri condivisi per il reclutamento dei docenti e dei ricercatori coerenti con le linee strategiche di ricerca	RVQR.1.3.1 - Definire criteri per il reclutamento che siano coerenti con le strategie di ricerca della Scuola	1	Proposta di criteri per il reclutamento che siano coerenti con le strategie di ricerca della Scuola	Sulla base delle esigenze della Classe verranno individuati dei criteri basati sulla ricerca utili al fine del reclutamento	SUV	non necessario
SP.1.Affermare l'identità della Scuola nella formazione universitaria e nella ricerca scientifica	SP.1.1 Attivare un confronto interno alla Scuola per la definizione della identità ed elaborare una strategia di comunicazione coerente ed efficace	SP.1.1.1 - Conferenza interna di confronto su identità e comunicazione	1	organizzazione incontri per presentazione attività di ricerca svolte dai raggruppamenti disciplinari	organizzazione incontri per presentazione di composizione, attività didattiche, interessi e temi di ricerca di ciascun raggruppamento disciplinare	SUV - STS	Budget Classe
RVQR.1.Sostenere la definizione di linee strategiche di ricerca che diano riconoscibilità internazionale alla Scuola	RVQR.1.2 Migliorare l'attrattività per docenti, ricercatori e studenti internazionali	RVQR.1.2.1 - Piano per visiting scholars in entrata	1	Migliorare l'attrattività per docenti, ricercatori e studenti internazionali	Potenziamento della strategia di coinvolgimento internazionale di ricercatori	STS	rif. Ob. Scuola
RVQR.1.Sostenere la definizione di linee strategiche di ricerca che diano riconoscibilità internazionale alla Scuola	RVQR.1.3 Adottare criteri condivisi per il reclutamento dei docenti e dei ricercatori coerenti con le linee strategiche di ricerca	RVQR.1.3.1 - Definire criteri per il reclutamento che siano coerenti con le strategie di ricerca della Scuola	1	Proposta di criteri per il reclutamento che siano coerenti con le strategie di ricerca della Scuola	Sulla base delle esigenze della Classe verranno individuati dei criteri basati sulla ricerca utili al fine del reclutamento	STS	non necessario
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attraente per gli	CO.1.3 Adottare una politica di reclutamento dei docenti e di ricorso a docenti esterni coerente con il modello di didattica adottato dalla Scuola	CO.1.3.1 - Analisi della distribuzione degli Allievi tra i diversi corsi di laurea	1	report sulla distribuzione degli allievi nei corsi di laurea e dei loro fabbisogni formativi	Attraverso incontri con i rappresentanti degli allievi e l'analisi dei dati relativi alle carriere verrà predisposto un report utile al fine della stesura della proposta di criteri basati sulla didattica per il reclutamento	STS	non necessario
CO.1.Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare che abbia carattere identitario per la Scuola e che sia attraente per gli	CO.1.3 Adottare una politica di reclutamento dei docenti e di ricorso a docenti esterni coerente con il modello di didattica adottato dalla Scuola	CO.1.3.2 - Formazione di un Network internazionale	1	proposta di criteri per il reclutamento in base ai fabbisogni della didattica	a valle della valutazione della distribuzione degli allievi e dei loro fabbisogni, verranno proposti i criteri basati sulla didattica utili al fine del reclutamento	STS	non necessario

Allegato 2 - Obiettivi di Valore Pubblico

SDG	Obiettivo	Impatto VP	Indicatore di valore pubblico	METODO DI RILEVAZIONE	DATO DI PARTENZA	VALORE TARGET di valore pubblico	PERIODO RILEVAZIONE TARGET	Rif. OBIETTIVI	FONTE DATO	Principale STAKEHOLDER
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	1. Aumento della gratuità dei Corsi ordinari	Aumento mobilità sociale	Diminuzione % dell'ISEE medio degli allievi	Indagine allievi	in elaborazione	5%	2029	Piano strategico	U.O. Didattica	Studenti CO
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	3. Aumento dei fondi per mobilità all'estero degli allievi dei Corsi ordinari	Aumento dimensione internazionale	Aumento % del numero dei diplomati dei Corsi ordinari in mobilità per almeno 3 mesi	Conteggio diplomati in mobilità per almeno 3 mesi	5	10%	2026	Piano strategico	U.O. Didattica	Studenti CO
Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti	5. Ampliamento dell'offerta dottorale attraverso l'attivazione di un nuovo corso di dottorato nazionale	Creazione di capitale umano qualificato in ambiti scientifici strategici	Aumento % del numero di dotti di ricerca in tematiche trasversali in ambito medico e scientifico tecnologico	Conteggio dotti di ricerca	6	50%	2028	Piano strategico	U.O. Dottorati	Studenti PhD
Obiettivo 13: Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico	4. Attivazione di un osservatorio nazionale sul dibattito in materia di sostenibilità e clima	Aumento della conoscenza diffusa basata su evidenze scientifiche in tema di cambiamento climatico e sostenibilità	Aumento delle iniziative di divulgazione scientifica in tema di cambiamento climatico e sostenibilità	Conteggio iniziative	0	10	2025-2027	Piano strategico	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	Pavia - Lombardia
Obiettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile	2. Attivazione TTHub	Aumento della conoscenza diffusa delle competenze di imprenditorialità e autoimprenditorialità; aumento attrattività di imprese e capitali a Pavia	Aumento proposte di nuove imprese	Conteggio delle proposte di nuove imprese	1	3	2026	Piano strategico	U.O. Impatto	Imprese
Obiettivo 12: Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo	2. Realizzazione Progetto CampUSS	Riqualificazione Urbana	n. edifici riqualificati	conteggio n. edifici riqualificati	0	1	2026	Piano strategico	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	Comune Cittadini Demanio
		Sostenibilità ambientale	utilizzo efficiente delle risorse e dell'energia attraverso la creazione di infrastrutture sostenibili	n. certificazioni LEED ottenute	0	1	2026	Piano strategico	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	Comune Cittadini

Allegato 3 - obiettivi DG 2026

obiettivo POS	obiettivi PROG. TRIENNALE ISTITUZIONALE	Rif. Ulteriori obiettivi	Ambito obiettivo	peso %	Nr.	OBIETTIVO 2026	Descrizione azione	INDICATORE	TARGET	METODO DI RILEVAZIONE	SOGIE DI RAGGIUNGIMENTO	Budget	Cascading Area/U.O./funzioni
PRU.1.Valorizzare le persone riconoscendo in loro il motore della crescita e dell'innovazione della Scuola	PRU.1.2 Supportare lo sviluppo di competenze di leadership e innovazione per tutto il personale accademico PRU.1.3 Rafforzare il riconoscimento del merito e l'attrattività dell'Ateneo come luogo di crescita e innovazione PORG.1.3 Migliorare la comunicazione interna nella Scuola e il dialogo tra classi e strutture		Personne	10%	1	Benessere organizzativo	progettare e implementare azioni di impatto sul benessere organizzativo, quali ad esempio miglioramento del Piano di formazione triennale, studio di azioni di welfare, riconoscimento del merito nelle progressioni di carriera.	aumento medio dell'indice di soddisfazione legato alle risposte nn. D3; G4; L1; L3; N3; N5 del questionario del benessere organizzativo	10%	aumento dell'indice di soddisfazione con comparazione tra somministrazione questionario benessere inizio e fine anno	> 10% raggiungimento; da 0 a 10% parziale; 0 non raggiunto	30.000 €	Area Risorse Umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio ; Area Governance, Legale e Qualità
S.1.Adozione degli obiettivi di sviluppo sostenibilità dell'Agenda 2030 dell'ONU come riferimento per l'organizzazione, le strategie e gli interventi della Scuola in tutte le missioni istituzionali	S.1.1 Costituire una struttura integrata di Scuola per la sostenibilità per la messa a frutto delle competenze interne ispirata ai criteri della open science		Traversale	10%	2	Piano sostenibilità	Redazione del primo piano di sostenibilità	n. documenti approvati	1	conteggio documenti approvati	on/off	rf. Bilancio preventivo budget progettrice	Area Governance, Legale e Qualità
RIS.1.Aumentare gli spazi e le strutture destinate alle attività istituzionali della Scuola RCNT.1.Favorire la creazione e l'autonomia di gestione dei centri di ricerca e laboratori	RCNT.1.1 Potenziare la dotazione di infrastrutture della Scuola, riducendo la dipendenza da convenzioni con altri enti RIS.1.1 Gestire le infrastrutture e le risorse strumentali secondo criteri di economicità, di sostenibilità e di attrattività		Spazi	10%	3	Ampliamento e miglioramento della gestione degli spazi	azione 1: completamento dei lavori nella Basilica Grande azione 2: avvio progettazione del progetto Basilica Piccola azione 3: assegnazione degli spazi a tutto il personale dell'ateneo	n. documento di fine lavoro Basilica Grande n. Progetti iniziali della Basilica Piccola approvati n. documenti di assegnazione degli spazi al personale di Ateneo approvati	1	conteggio documenti approvati	on/off	rf. Bilancio preventivo	Area Risorse Umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio
RCNT.1.Favorire la creazione e l'autonomia di gestione dei centri di ricerca e laboratori	RFIN.1.1 Rafforzare gli incentivi e i meccanismi interni per premiare linee e gruppi di ricerca più produttivi RCNT.1.2 Sviluppare modalità strutturate di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni		Ricerca	10%	4	Riforma Centri di Ricerca	progettazione e implementazione della riforma dei centri di ricerca attraverso azioni di incentivo, di indirizzo all'auto-sostenibilità e di revisione degli aspetti regolamentari.	n. documenti di riforma	1	conteggio documenti approvati	on/off	rf. Bilancio preventivo	Area Bilancio, Ricerca, Internazionalizzazione e Impatto
IMP.1.Creare una identità ed un ruolo nazionale nell'ambito della valorizzazione della ricerca	IMP.1.1 Dare consapevolezza del valore della ricerca prodotta all'interno della Scuola IMP.1.2 Costruzione e coordinamento di una rete nazionale per il trasferimento tecnologico e per lo sviluppo di imprese basate sulla ricerca e operanti nei settori disciplinari della Scuola		Trasferimento Tecnologico e impatto semplificare	10%	5	HubTT	mettere a regime progetto "Re-ACT" e orientamento in uscita per dottorandi, per migliorare il processo di scouting e di selezione dei risultati della ricerca dei dottorandi indirizzati alla promozione dell'auto-imprenditorialità.	n. cicli Re-Act completati	1	completamento del nuovo ciclo di attività del progetto RE -Act	on/off	30.000 €	Area Bilancio, Ricerca, Internazionalizzazione e Impatto
RE.1.3 Costruire un modello educativo integrato tra Scuola e Collegi come tratto identitario della IiSS N.1.1 Costruire un modello di didattica accademica innovativo per interdisciplinarietà	N.1.1 Costruire un modello di didattica accademica innovativo ed interdisciplinare		Didattica	10%	6	Nexus - avvio	lancio del primo ciclo NEXUS, nuovo percorso formativo in collaborazione con tutti gli attori del territorio volto all'attivazione dei talenti concorso e programmazione	n. progetti avviati	1	conteggio progetti avviati	on/off	rf. Bilancio preventivo	Area Didattica Orientamento e Alumni
AQ.1.Integrale il Sistema AQ nella pianificazione strategica e nel modello di governance	AQ.1.1. Implementazione del modello AVA3, in vista dell'allineamento ai requisiti di qualità e ai Punti di Attenzione nonché agli standard ESG - autovalutazione		Assicurazione Qualità	10%	7	Accredito periodico	azioni a supporto della riuscita di almeno due buone pratiche supporto al nuovo esercizio di autovalutazione in preparazione della visita di accreditamento periodico	n. documenti approvati schede autovalutazione	2 1	conteggio documenti approvati conteggio documenti approvati	on/off on/off	non necessario	Area Governance, Legale e Qualità
		art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24.02.2023	Tempestività pagamenti	30%	8	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore del tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni calcolato sull'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025.	tempo medio di pagamento sull'80% dell'ammontare dei pagamenti	<80%	controllo tempi di pagamento piattaforma U-Gov	on/off	non necessario	Area Bilancio, Ricerca, Internazionalizzazione e Impatto



Piano azioni positive per il triennio 2026-28 della Scuola Universitaria Superiore IUSS

Approvato dal Comitato Unico di Garanzia IUSS nella seduta del 26 gennaio 2026

Premessa Normativa

Presso la Scuola Universitaria di Studi Superiori IUSS di Pavia (di seguito “Scuola”) con Delibera n. 43/2023 del Direttore Generale è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito “CUG”), organismo che sostituisce, assumendone le competenze, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il presente documento è stato redatto in ossequio della normativa vigente, con particolare riferimento a:

- D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e in particolare l'art. 57, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, che prevede la costituzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni di Comitati Unici di Garanzia con compiti propositivi, consultivi, e di verifica atti a favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di Azioni Positive (di seguito “PAP”) finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro;
- Direttiva del 4 marzo del 2011 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità contenente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, integrata dalla successiva Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità relative alla corretta predisposizione di Piani di Azioni Positive per favorire l’uguaglianza sostanziale sul luogo di lavoro;
- vigente Statuto della Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia, in particolare l'art. 22;
- vigente Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia della Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia, in particolare l'art. 3.

In relazione al quadro normativo sopramenzionato, il PAP della Scuola è stato approvato dal CUG per la prima volta nell'anno 2020 nella seduta del 2 aprile. Il documento è aggiornato ogni anno su proposta del CUG e inviato al Rettore entro il 30 gennaio che provvede successivamente a presentarlo al Senato Accademico quale allegato del Piano integrato di attività e organizzazione. Il PAP della Scuola prevede un sistema di monitoraggio delle azioni previste dal documento, in due stati di avanzamento: al 31 maggio e 31 dicembre di ogni anno. Le misure e gli interventi previsti nel PAP sono di norma rivolti a tutte le componenti della Scuola (personale docente e ricercatore, personale tecnico-amministrativo dirigente e non



dirigente, allievi/e, titolari di assegni di ricerca, collaboratori/trici, titolari di borse di ricerca, dottorandi/e). In generale, le azioni che richiedono oneri finanziari sono a carico delle risorse della Scuola, tra cui in particolare i fondi stanziati annualmente in bilancio per le attività del CUG.

Il presente documento è stato redatto quale aggiornamento del PAP 2025-2027 approvato dal CUG in data 22 gennaio 2025, fermi restando la pianificazione complessiva e gli obiettivi generali per il triennio di riferimento. Il PAP 2025-2027 è articolato in 5 aree tematiche e le rispettive azioni positive e relativi obiettivi, come elencati nella tabella riportata di seguito, il cui stato di realizzazione è stato attentamente monitorato nel corso del primo anno, evidenziando aree di approfondimento.

PAP 2025-2027

Area Tematica 1: Benessere Organizzativo, Salute e Sicurezza (Azioni 1a, 1b, 1c)

Area Tematica 2: Conciliazione Vita-Lavoro e Benessere Individuale (Azioni 2a, 2b, 2c)

Area Tematica 3: Cultura della parità (Azioni 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g)

Area Tematica 4: Diversità, Equità e Inclusività (Azione 4a, 4b, 4c)

Area Tematica 5: Contrasto della discriminazione, molestie sessuali, violenza di genere, mobbing (Azione 5a, 5b, 5c)

Durante il 2025 è stata condotta un'analisi approfondita dei bisogni di formazione e informazione della comunità IUSS attraverso il “Questionario dei Bisogni CUG”, con l'obiettivo di costruire una pianificazione partecipata di attività seminariali, percorsi formativi e convenzioni da avviare a partire dal 2025.

In coerenza con i risultati emersi, relativi ai bisogni formativi e informativi (es. Comunicazione efficace, Gestione dello stress, Inclusività e disabilità rivolti a PTA, Faculty, allievi/e e dottorandi/e; Benessere individuale per allievi/e e dottorandi/e; Benessere organizzativo, Contrasto della discriminazione e Mobbing per il PTA) e agli interessi per convenzionamenti e agevolazioni (Sport, Trasporti e Attività ricreative per PTA, Faculty, allievi/e e dottorandi/e; Benessere individuale per allievi/e e dottorandi/e), nel 2025:

- è stato erogato il corso di formazione “Sfidare gli stereotipi per valorizzare l'autenticità”, dedicato alle tematiche di inclusività e diversità;
- sono stati pianificati ulteriori corsi di formazione su gestione dell'AI, nonché su team building, gestione dello stress e promozione del benessere individuale e organizzativo;
- sono state avviate interlocuzioni con il CUS Pavia e con il Comune di Pavia per l'attivazione di convenzioni e agevolazioni a favore della comunità IUSS.

Con il presente PAP 2026-2028 si intende quindi proseguire quanto iniziato nel precedente documento, portando a compimento quanto non ancora realizzato appieno, e introdurre nuovi progetti ritenuti di rilevanza per l'intera comunità della Scuola, tenuto conto di quanto registrato dai bisogni di tutte le componenti della comunità IUSS. Nel periodo di vigenza



dell'attuale PAP, si continuerà il processo di raccolta di pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione in modo da garantire l'adattamento dinamico del documento e una sua efficacia maggiore rispetto alle reali necessità della Scuola.



Il Piano di azioni Positive della Scuola IUSS

Il presente Piano tiene conto del Bilancio di Genere 2024 e del Gender Equality Plan 2026-2028 (di seguito “GEP”), si raccorda con la pianificazione strategica 2025-2027 (si veda il Piano Strategico della Scuola pubblicato al link www.iusspavia.it/chi-siamo/mission), nella consapevolezza della necessità di uno stretto collegamento tra il PAP e i documenti fondamentali di Ateneo (soprattutto quelli di natura programmatica), sia per l’attuazione degli obiettivi sia per migliorare le attività di monitoraggio periodico già presenti. Il presente Piano è stato inoltre redatto tenuto conto degli obiettivi programmatici del nuovo Prorettorato per la Valorizzazione delle Persone e della Comunità Accademica e in stretta collaborazione con la Prorettice con Delega alla Sostenibilità e all’Agenda 2030.

Il presente Piano conferma le già identificate aree tematiche su cui vengono sviluppate le azioni positive:

1. Benessere Organizzativo, Salute e Sicurezza (Azioni 1a, 1b, 1c)
2. Conciliazione Vita-Lavoro e Benessere Individuale (Azioni 2a, 2b)
3. Cultura della parità (Azioni 3a, 3b, 3c, 3d)
4. Diversità, Equità ed Inclusività (Azione 4a, 4b, 4c, 4d)
5. Contrasto della discriminazione, molestie sessuali, violenza di genere, mobbing (Azione 5a, 5b, 5c, 5d)

Il presente Piano integra elementi d’innovazione, tenuto conto, sia nel metodo che nel contenuto, delle sollecitazioni raccolte dal CUG dalle diverse componenti della Scuola nel corso dell’ultimo anno. La struttura del presente Piano è stata mantenuta in linea con quella del Piano 2025-2027, al fine di garantire coerenza e razionalizzazione nell’esposizione delle azioni nuove e già previste. In particolare, sono stati identificati singoli progetti relativi alle aree tematiche sopra menzionate, di cui si allegano di seguito delle schede specifiche comprensive di destinatari, finalità, obiettivi, azioni e tempistiche previste.

Oltre a quanto previsto dai singoli progetti riportati in calce al presente documento, si prevede di consolidare le seguenti attività già in parte avviate, quali: 1) aggiornamento periodico dell’offerta di attività e servizi promossi dal CUG sia sulla bacheca virtuale e-CUG (sul sito web e sui social della Scuola) che mediante newsletter dedicata; 3) incontro periodico annuale nel mese di Novembre (CUG-day) di discussione e aggiornamento sul Bilancio di Genere della Scuola, le attività CUG e le azioni positive della Scuola; 4) raccolta di informazioni sul benessere organizzativo e stress lavoro-correlato all’interno della Scuola attraverso survey anonime per le diverse componenti della comunità IUSS, come da indicazione del Nucleo di Valutazione, al fine di monitorare e prevenire tempestivamente l’instaurarsi di potenziali situazioni di malessere e disagio individuale e collettivo.



AZIONE POSITIVA	<u>PROGETTO "SPORTELLO PSICOLOGICO IUSS"</u>
	1.BENESSERE ORGANIZZATIVO, SALUTE, SICUREZZA
Tipologia Progettuale	Rinnovo annuale dello Sportello d'Ascolto Psicologico per l'intera comunità della Scuola IUSS
Territori Coinvolti	La Scuola IUSS
Destinatari	Personale docente e ricercatore, Personale tecnico-amministrativo dirigente e non dirigente, Allievi/e, Titolari di assegni e borse di ricerca, Dottorandi/e, Collaboratori/trici di ricerca
Finalità	Favorire equilibrio e benessere psicologico individuale sia nel sostegno di situazioni critiche che nel sostegno al ruolo intervenendo nelle situazioni di disagio, demotivazione, interferenza di situazioni personali e/o difficili.
Modalità di Intervento e Azioni	<p>Mantenimento annuale del servizio di Sportello d'Ascolto Psicologico.</p> <p>Le modalità di intervento saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primo colloquio di accoglienza o orientativo volto a rilevare il bisogno del soggetto. Qualora non si rilevasse alcun bisogno specifico l'intervento si esaurisce nel primo colloquio. In presenza di specifiche necessità si concorda un breve percorso di presa in carico psicologica (vedi punto successivo).- Consulenza psicologica (massimo 5 incontri in presenza o in remoto, in italiano o in inglese, con possibilità di ripeterli nel tempo): supporto psicologico focalizzato in caso di problematica, malessere o disagio; coaching mirato a sviluppare risorse e capacità (es. relazionali e comunicative); gestione stress e trauma, in caso di eventi traumatizzanti vissuti nel contesto lavorativo. <p>L'accesso allo sportello garantirà in ogni caso riservatezza e privacy con un metodo di prenotazione del colloquio anonimo, mediante casella e-mail e recapito telefonico dedicati, indicati sulla bacheca e-CUG sul sito web e social network della Scuola.</p> <p>L'efficacia del servizio sarà valutata monitorando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Numero di accessi per anno- Tipologia di colloqui effettuati per anno (presenza/remoto; singoli/ripetuti; etc.) <p>Le informazioni raccolte consentiranno di rivedere specifici aspetti del servizio erogato, ottimizzando la programmazione per gli anni successivi.</p>
Fonti Finanziarie	A carico della Scuola su risorse CUG
Scadenza	Azione 1a – Annuale entro il 31/12



AZIONE POSITIVA	<u>PROGETTO "IUSS4Care"</u> 1.BENESSERE ORGANIZZATIVO, SALUTE, SICUREZZA 2.CONCILIAZIONE VITA-LAVORO E BENESSERE INDIVIDUALE
Tipologia Progettuale	Convenzioni e Agevolazioni, Attività esperienziali e laboratoriali, Corsi residenziali e FAD orientati alla promozione del benessere individuale e organizzativo e alla promozione della salute della comunità della Scuola
Territori Coinvolti	La Scuola IUSS
Destinatari	Personale docente e ricercatore, Personale tecnico-amministrativo dirigente e non dirigente, Allievi/e, Titolari di assegni e borse di ricerca, Dottorandi/e, Collaboratori di ricerca
Finalità	Promuovere il benessere del lavoratore inteso come stato emotivo, psicologico, fisico, sociale, funzionale e spirituale al fine di raggiungere e mantenere la piena realizzazione del proprio potenziale nella società. Promuovere la prevenzione di comportamenti maladattativi in condizioni di emergenza o stress.
Fasi di Intervento e Azioni	Attivazione di 2 Convenzioni o Agevolazioni/Attività sulle tematiche di cui sopra, individuate sulla base dei bisogni emersi dal Questionario dei Bisogni CUG.
Fonti Finanziarie	Convenzioni e Agevolazioni in parte a carico del dipendente, in parte a carico della Scuola su risorse CUG
Scadenza	Azioni 1b, 2a – 31/12/2026



AZIONE POSITIVA	<u>PROGETTO "Feel-IUSS"</u> 1.BENESSERE ORGANIZZATIVO, SALUTE, SICUREZZA 2.CONCILIAZIONE VITA-LAVORO E BENESSERE INDIVIDUALE 3.CULTURA DELLA PARITA' 4.DIVERSITA', EQUITA' E INCLUSIVITA' 5.CONTRASTO DELLA DISCRIMINAZIONE E MOBBING
Tipologia Progettuale	Ciclo annuale di seminari di informazione e formazione per tutte le componenti della Scuola su tematiche trasversali (es. medicina di genere, benessere organizzativo e individuale, digital literacy e AI, comunicazione efficace, leadership inclusiva, diversità e inclusività, prevenzione del mobbing e della violenza psicologica)
Territori Coinvolti	La Scuola IUSS
Destinatari	Personale docente e ricercatore, Personale tecnico-amministrativo dirigente e non dirigente, Allievi/e, Titolari di assegni e borse di ricerca, Dottorandi/e, Collaboratori di ricerca
Finalità	Promuovere conoscenze e strumenti utili al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno e che valorizzi il benessere individuale, anche in considerazione della crescente digitalizzazione, dell'intensificazione del lavoro, e del cambiamento delle dinamiche lavorative nel contesto della crescita della Scuola. Istituire iniziative comunitarie per incoraggiare una maggiore coesione tra le diverse anime della Scuola, con particolare attenzione al personale dipendente (PTA e Faculty), favorendo così lo scambio e la condivisione tra le parti e un maggiore senso di appartenenza e di identità condivisa all'interno della Scuola.
Azioni	Istituzione di un ciclo di seminari annuale con almeno 3 eventi all'anno di cui 1 in occasione del CUG-day a novembre e 1 in inglese in remoto. I seminari saranno pubblicizzati mediante newsletter CUG, mailing list interna alla Scuola, bacheca online del CUG sul sito web e i canali social della Scuola.
Fonti Finanziarie	A carico della Scuola su risorse CUG
Scadenza	Azioni 1c, 2b, 3a, 4a, 5a – Annuale entro il 31/12



AZIONE POSITIVA	<u>PROGETTO "#DEIuss"</u> 3.CULTURA DELLA PARITA' 4.DIVERSITA', EQUITA' E INCLUSIVITA' 5.CONTRASTO DELLA DISCRIMINAZIONE E MOBBING
Tipologia Progettuale	Attività concorsuale con l'obiettivo di sensibilizzare le giovani generazioni sulla cultura della parità e sul tema del contrasto alla violenza di genere, stimolandone creatività, sensibilità e talento individuale.
Territori Coinvolti	La Scuola IUSS
Destinatari	Allievi/e, Dottorandi/e, Titolari di assegni e borse di ricerca, Collaboratori di ricerca, AlumniIUSS
Finalità	Promozione di una cultura improntata sul rispetto della parità e della diversità e il superamento degli stereotipi, al fine di prevenire ogni forma di discriminazione o violenza all'interno della comunità IUSS e al di fuori della stessa, rendendo la componente più giovane della Scuola protagonista di quel cambiamento culturale che l'intera comunità IUSS promuove.
Azioni	Mantenimento del Concorso Artistico #DEIuss a cadenza annuale. Ciascun partecipante potrà candidare un solo prodotto artistico in diverso formato (es. visivo, audiovisivo o letterario) che abbia come tematica di interesse la Promozione della Cultura della Parità, dell'Inclusività e della Diversità, e/o il Contrasto alle discriminazioni e alla violenza in ogni sua forma.
Fonti Finanziarie	A carico della Scuola su risorse CUG
Scadenza	Azioni 3b, 4b, 5b – Annuale entro il 31/12



AZIONE POSITIVA	<u>PROGETTO "CUG-NET"</u> 3.CULTURA DELLA PARITA' 4.DIVERSITA', EQUITA' E INCLUSIVITA' 5.CONTRASTO DELLA DISCRIMINAZIONE E MOBBING
Tipologia Progettuale	Partecipazione attiva alla Rete Nazionale dei CUG (https://portalecug.gov.it/rete-nazionale-dei-cug/elenco-amministrazioni-che-aderisconoalla-rete), alla Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università italiane CoUniPar (https://www.cpouniversita.it) e alle Commissioni CRUI per le tematiche in oggetto.
Territori Coinvolti	La Scuola IUSS
Destinatari	Rappresentanti del CUG in carica (effettivi e sostituti), Personale della Scuola con incarichi e deleghe rettorali inerenti le tematiche in oggetto.
Finalità	L'azione parte dall'esigenza di consolidare i rapporti di collaborazione tra il CUG della Scuola e degli altri atenei e Pubbliche Amministrazioni Italiane, al fine di promuovere la partecipazione a specifiche iniziative e gruppi di studio/lavoro, in particolare sulle tematiche della Cultura della Parità, della Diversità, Equità e Inclusività e del Contrastodelle discriminazioni e mobbing.
Azioni	Mantenimento dell'iscrizione alla Rete Nazionale dei CUG e alla Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità (CoUniPar) delle Università italiane. Partecipazione attiva alle commissioni e gruppi di lavoro CoUniPar per sviluppo di progetti di rete e acquisizione di buone pratiche. Partecipazione al Congresso Annuale del CoUniPar.
Fonti Finanziarie	A carico della Scuola su risorse CUG
Scadenza	Azione 3c, 4c, 5c – Annuale al 31/12



AZIONE POSITIVA	<u>PROGETTO "IUSS@Pavia"</u> 3.CULTURA DELLA PARITA' 4.DIVERSITA', EQUITA' E INCLUSIVITA' 5.CONTRASTO DELLA DISCRIMINAZIONE E MOBBING
Tipologia Progettuale	Attivazione di una Convenzione ad hoc tra la Scuola e il Comune di Pavia per la promozione di iniziative congiunte inerenti le tematiche in oggetto
Territori Coinvolti	La Scuola IUSS e La Città di Pavia
Destinatari	Personale docente e ricercatore, Personale tecnico-amministrativo dirigente e non dirigente, Allievi/e, Titolari di assegni e borse di ricerca, Dottorandi/e, Collaboratori di ricerca, e l'intera comunità Pavese
Finalità	L'azione parte dall'esigenza di consolidare i rapporti di collaborazione tra il CUG della Scuola e la Città di Pavia, per favorire la sensibilizzazione trasversale della comunità accademica e della cittadinanza sui temi di parità, inclusività e diversità, nonché di contrasto della discriminazione e mobbing rafforzando la reputazione della Scuola e la coesione con il suo territorio di riferimento.
Azioni	Siglare una Convenzione ad hoc tra il CUG IUSS e il Comune di Pavia per iniziative e progetti di interesse congiunto tra le due istituzioni, favorendo lo scambio di competenze, la co-progettazione di iniziative rivolte alla comunità accademica e cittadina e la diffusione di buone pratiche di inclusione e sostenibilità sociale.
Fonti Finanziarie	Non previsti costi
Scadenza	Azione 3d, 4d, 5d – Annuale al 31/12/26



PREVISIONE DI SPESA

AZIONE POSITIVA	PREVISIONE DI SPESA <i>ANNUALE</i>	FONDI
SPORTELLO PSICOLOGICO IUSS (Incarico di Consulenza)	€ 5.000	Budget CUG
PROGETTO IUSS4Care (Convenzioni, Agevolazioni, Attività e Corsi)	€ 4.000	Budget CUG
PROGETTO FEEL-IUSS / IUSS@PAVIA (Ciclo Seminari e Attività divulgative)	€ 2.500	Budget CUG
PROGETTO #DEIuss (Concorso Artistico)	€ 2.500	Budget CUG
PROGETTO CUG-NET (Iscrizione e Partecipazione ad attività CoUniPar)	€ 1.000	Budget CUG
TOTALE	€ 15.000	



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Gender Equality Plan 2026/2028

U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione

Il Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro è stato nominato con Decreto Rettoriale n. 686 del 31 ottobre 2025, in particolare la sottocommissione bilancio di genere e GEP si compone di:

- Prof.ssa Chiara Cerami, Presidente Comitato Unico di Garanzia;
- Prof.ssa Eleonora Catricalà, Delegata Commissione CRUI sulle tematiche di genere;
- Prof. Alessandro Caiani, Personale docente con specifiche competenze in materia di analisi di dati individuati dalla Prorettice delegata per la Sostenibilità
- Prof. Marco Gaetani, Personale docente con specifiche competenze in materia di analisi di dati individuati dalla Prorettice delegata per la Sostenibilità
- Dott.ssa Micaela Foresi, Personale tecnico amministrativo designato dal Direttore generale sentito/a il/la Responsabile dell'Area
- Dott. ssa Glenda Natascia Germani, Personale tecnico amministrativo designato dal Direttore generale sentito/a il/la Responsabile dell'Area

Area tematica

1. Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione

Obiettivo

Favorire il benessere psico-sociale della comunità universitaria attraverso la partecipazione a eventi culturali accessibili e inclusivi, che promuovono socializzazione, partecipazione cittadina, riduzione dell'isolamento lavorativo e valorizzazione del tempo libero.

Azione

Promozione della partecipazione dei componenti della Comunità IUSS agli eventi promossi e co-organizzati con il Comune di Pavia

<i>Indicatore</i>	N. eventi co-organizzati
<i>Target</i>	2
<i>Scadenza</i>	31/12/2027
<i>Budget</i>	0
<i>Responsabile istituzionale</i>	Presidente CUG
<i>Responsabile operativo</i>	CUG
<i>Risorse Umane</i>	

3. Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

Obiettivo

Fondi ricerca extra per due anni per le donne in rientro dal congedo di maternità

Azione

Allocazione di una somma extra di fondi di ricerca per le donne che rientrano dal congedo di maternità, per due anni in un momento delicato delle carriere quando le responsabilità di cura sono più intense e il tempo per la ricerca si riduce notevolmente

<i>Indicatore</i>	N. ricercatrici e professoresse in rientro dal congedo di maternità che hanno beneficiato dei fondi
<i>Target</i>	100%
<i>Scadenza</i>	31/12/2027
<i>Budget</i>	% dei fondi distribuiti per la ricerca
<i>Responsabile istituzionale</i>	Prorettore alla Ricerca e Presidi di Classe
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabile Area Risorse umane, Affari generali e Servizi Responsabile Area Bilancio, Ricerca e Innovazione
<i>Risorse Umane</i>	U.O. Gestione Risorse Umane U.O. Contabilità e Bilancio

4. Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti

Obiettivo

Integrare i temi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nei programmi didattici dei Corsi ordinari

Azione

Istituzione di un insegnamento a carattere extradisciplinare aperto a tutti gli allievi sulle pari opportunità e la valorizzazione delle differenze

<i>Indicatore</i>	Attivazione insegnamento (on/off)
<i>Target</i>	1
<i>Scadenza</i>	31/12/2027
<i>Budget</i>	budget già dedicato alla programmazione didattica CO
<i>Responsabile istituzionale</i>	Prorettore alla Didattica
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabile Area Didattica, Qualità e Servizi agli Allievi
<i>Risorse Umane</i>	U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea

5. Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali

Obiettivo

Implementare procedure efficaci, tempestive e conformi agli standard nazionali per la gestione di casi di molestie, mobbing e violenza di genere, attraverso l'adesione a una rete antiviolenza territoriale che fornisca competenze specialistiche, coordinamento e supporto multidisciplinare

Azione

Adesione alla Rete Antiviolenza Territoriale di Pavia e Revisione dei Protocolli interni della Scuola per la gestione dei casi di violenza, molestie e discriminazioni

<i>Indicatore</i>	Adesione alla rete (on/off)
<i>Target</i>	1
<i>Scadenza</i>	31/12/2026
<i>Budget</i>	0
<i>Responsabile istituzionale</i>	Presidente CUG
<i>Responsabile operativo</i>	CUG
<i>Risorse Umane</i>	

5. Contrastò della violenza di genere, comprese le molestie sessuali

Obiettivo

Creare conoscenza e consapevolezza sulle diverse forme di molestia, violenza e discriminazione e sui servizi presenti in Ateneo e sul territorio per chi le subisce

Azione

Iniziative informative rivolte a tutta la comunità della Scuola per promuovere la conoscenza degli sportelli antiviolenza attivi sul territorio, Condivisione degli eventi annuali (es. 25 novembre, 8 marzo) promossi dalla Rete Antiviolenza Territoriale e da altri enti (es. CoUniPar)

<i>Indicatore</i>	N. eventi pubblicati nella pagina dedicata alle attività del CUG o condivisi mediante mailing list istituzionale
<i>Target</i>	3
<i>Scadenza</i>	31/12/2026
<i>Budget</i>	0
<i>Responsabile istituzionale</i>	Presidente CUG
<i>Responsabile operativo</i>	CUG
<i>Risorse Umane</i>	

Area tematica

1. Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione

Obiettivo

Adottare le Linee guida CRUI per il linguaggio inclusivo nella comunicazione interna ed esterna della Scuola

Azione

Recepimento formale delle Linee guida CRUI e Adattamento delle indicazioni CRUI al contesto della Scuola,
Pubblicazione sul sito istituzionale

<i>Indicatore</i>	Adozione Linee Guida CRUI (on/off)
<i>Target</i>	1
<i>Scadenza</i>	31/12/2028
<i>Budget</i>	0
<i>Responsabile istituzionale</i>	Delegata IUSS alla Commissione CRUI Tematiche di Genere
<i>Responsabile operativo</i>	Commissione GEP
<i>Risorse Umane</i>	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione

Equità nelle carriere e nei percorsi professionali

Obiettivo

Garantire che tutti i Regolamenti della Scuola che influenzano le carriere (reclutamento, progressione, valutazione, incarichi, governance, congedi, lavoro flessibile) siano pienamente conformi ai principi di equità di genere, inclusione e non discriminazione, riducendo barriere strutturali e bias che impattano sulle opportunità professionali di tutte le persone che si trovano nelle diverse fasi della carriera

Azione

Revisione e Aggiornamento dei Regolamenti e Documenti Istituzionali della Scuola e Adattamento ai principi di equità di genere, inclusione e non discriminazione, Pubblicazione sul sito istituzionale

<i>Indicatore</i>	N. regolamenti aggiornati in un'ottica di genere
<i>Target</i>	3
<i>Scadenza</i>	31/12/2028
<i>Budget</i>	0
<i>Responsabile istituzionale</i>	Prorettrice alla Sostenibilità Presidente CUG
<i>Responsabile operativo</i>	Commissione GEP CUG
<i>Risorse Umane</i>	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione

Area tematica	Obiettivo	Azione	Indicatore	Target	Scadenza	Budget	Responsabile istituzionale	Responsabile operativo	Risorse Umane
1. Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione	Favorire il benessere psico-sociale della comunità universitaria attraverso la partecipazione a eventi culturali accessibili e inclusivi, che promuovono socializzazione, partecipazione cittadina, riduzione dell'isolamento lavorativo e valorizzazione del tempo libero.	Promozione della partecipazione dei componenti della Comunità IUSS agli eventi promossi e co-organizzati con il Comune di Pavia	N. eventi co-organizzati	2	31/12/2027	0	Presidente CUG	CUG	-
3. Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera	Fondi ricerca extra per due anni per le donne in rientro dal congedo di maternità	Allocazione di una somma extra di fondi di ricerca per le donne che rientrano dal congedo di maternità, per due anni in un momento delicato delle carriere quando le responsabilità di cura sono più intense e il tempo per la ricerca si riduce notevolmente	N. ricercatrici e professoresse in rientro dal congedo di maternità che hanno beneficiato dei fondi	100%	31/12/2027	% dei fondi distribuiti per la ricerca	Prorettore alla Ricerca e Presidi di Classe	Responsabile Area Risorse umane, Affari generali e Servizi Responsabile Area Bilancio, Ricerca e Innovazione	U.O. Gestione Risorse Umane e U.O. Contabilità e Bilancio
4. Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti	Integrare i temi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nei programmi didattici dei Corsi ordinari	Istituzione di un insegnamento a carattere extradisciplinare aperto a tutti gli allievi sulle pari opportunità e la valorizzazione delle differenze	Attivazione insegnamento (on/off)	1	31/12/2027	budget già dedicato alla programmazione didattica CO	Prorettore alla Didattica	Responsabile Area Didattica, Qualità e Servizi agli Allievi	U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea
5. Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali	Implementare procedure efficaci, tempestive e conformi agli standard nazionali per la gestione di casi di molestie, mobbing e violenza di genere, attraverso l'adesione a una rete antiviolenza territoriale che fornisca competenze specialistiche, coordinamento e supporto multidisciplinare	Adesione alla Rete Antiviolenza Territoriale di Pavia e Revisione dei Protocolli interni della Scuola per la gestione dei casi di violenza, molestie e discriminazioni	Adesione alla rete (on/off)	1	31/12/2026	0	Presidente CUG	CUG	-
5. Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali	Creare conoscenza e consapevolezza sulle diverse forme di molestia, violenza e discriminazione e sui servizi presenti in Ateneo e sul territorio per chi le subisce	Iniziative informative rivolte a tutta la comunità della Scuola per promuovere la conoscenza degli sportelli antiviolenza attivi sul territorio, Condivisione degli eventi annuali (es. 25 novembre, 8 marzo) promossi dalla Rete Antiviolenza Territoriale e da altri enti (es. CoUniPar)	N. eventi pubblicati nella pagina dedicata alle attività del CUG o condivisi mediante mailing list istituzionale	3	31/12/2026	0	Presidente CUG	CUG	-
1. Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione	Adottare le Linee guida CRUI per il linguaggio inclusivo nella comunicazione interna ed esterna della Scuola	Recepimento formale delle Linee guida CRUI e Adattamento delle indicazioni CRUI al contesto della Scuola, Pubblicazione sul sito istituzionale	Adozione Linee Guida CRUI (on/off)	1	31/12/2028	0	Delegata IUSS alla Commissione CRUI Tematiche di Genere	Commissione GEP	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione
Equità nelle carriere e nei percorsi professionali	Garantire che tutti i Regolamenti della Scuola che influenzano le carriere (reclutamento, progressione, valutazione, incarichi, governance, congedi, lavoro flessibile) siano pienamente conformi ai principi di equità di genere, inclusione e non discriminazione, riducendo barriere strutturali e bias che impattano sulle opportunità professionali di tutte le persone che si trovano nelle diverse fasi della carriera	Revisione e Aggiornamento dei Regolamenti e Documenti Istituzionali della Scuola e Adattamento ai principi di equità di genere, inclusione e non discriminazione, Pubblicazione sul sito istituzionale	N. regolamenti aggiornati in un'ottica di genere	3	31/12/2028	0	Prorettrice alla Sostenibilità e Presidente CUG	Commissione GEP e CUG	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione



IUSS Scuola Universitaria Superiore Pavia

Palazzo del Broletto
Piazza della Vittoria 15
27100 Pavia (Italy)
Tel: +39 0382 375811
Email: info@iusspavia.it

n.	Obiettivo	Attività	Indicatore	target 2026	Rif. Obiettivo	Responsabilità	attori coinvolti
1	Valutazione Rischio	Valutazione del Rischio	n. documenti redatti	1	PNA	Direttore Generale	Tutte le Unità Organizzativa per competenza
2	Mappatura dei processi	Mappatura processi previsti per a.s. 2026 - prot. n. 5174/2025	% nuovi processi mappati	100%	PNA	Responsabile GLEQ	Tutte le Unità Organizzativa per competenza
3	Formazione	Formazione specifica Responsabili UO	si/no	sì	Piano di formazione	Responsabile RAEP	Responsabile RAEP U.O Risorse Umane
4	Formazione	Formazione generica	si/no	sì	Piano di formazione	Responsabile RAEP	Responsabile RAEP U.O Risorse Umane
5	Trasparenza	implementazione dati nuovo portale trasparenza	si/no	sì	PNA	Direttore Generale	U.O. Sistemi informativi

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Sottofase	Attori		Tempistica	Input	Output	Indicatori	Sistema Informatico	Grado di rischio	Motivazione valutazione	Valutazione del rischio	Misura Generale	Misura Specifica di Prevenzione	Tempi di Attuazione	
				Process Owner	Altri Attori												
U.O. Gare e Acquisti e Sedi	Gestione delle procedure di gara e di gestione dei servizi/fornitori/lavori	FASE 1 - Individuazione procedura	U.O. Gare e Acquisti e Sedi			Richiesta affidamento		Richiesta affidamento	Individuazione procedura (strumento di determinazione della gara)	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023					
				U.O. Gare e Acquisti e Sedi		RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi	Dell'individuazione della procedura	Dopo 15 giorni	Individuazione procedura	Capitolo Amministrativo	Publicazione capitolato amministrativo	Basso	D.Lgs. 36/2023	Prima della pubblicazione dell'elenco dei fornitori/garanti		
		FASE 2 - Capitolo amministrativo	3.1 Richiesta capitolo tecnico	U.O. Gare e Acquisti e Sedi		RiUP				Richiesta capitolo tecnico	Richiesta Capitolo Tecnico		Alto	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico comprende il contenuto di eseguimento dell'oggetto dell'affidamento e la ricerca degli elementi dell'offerta		
						RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni	Individuazione procedura	Verifica Capitolo Tecnico in linea con l'affidamento Richiesta e il Codice Dei Contratti		Alto	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
		FASE 3 - Capitolo tecnico	3.2 Verifica capitolo tecnico	U.O. Gare e Acquisti e Sedi		RiUP				Verifica Capitolo Tecnico in linea con l'affidamento Richiesta e il Codice Dei Contratti	Capitolo Tecnico	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Alto	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
						RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni	Individuazione procedura	Verifica Capitolo Tecnico in linea con l'affidamento Richiesta e il Codice Dei Contratti	Capitolo Tecnico	Alto	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico comprende le modalità di eseguimento dell'oggetto dell'affidamento e la ricerca degli elementi dell'offerta		
		FASE 4 - Valutazione offerta	4.1 Nonché commissione	Stazione Appaltante				Presentazione di offerte		Presentazione offerte	Nomina Commissione	Determina nomina commissione	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
										Presentazione offerte	Nomina Commissione	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Medio	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
		FASE 5 - Verifica dei requisiti dei banchi	4.2 Valutazione offerte	Commissione di gara			Data prima commissione			Convocazione di commissione	Valutazione offerte	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Medio	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
										Convocazione di commissione	Valutazione offerte	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Medio	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
		FASE 6 - Aggiudicazione	6.1 Verifica dei requisiti dei banchi	Stazione appaltante	U.O. Gare e Acquisti e Sedi, RiUP		Verifica della commissione con proposta aziendale/fiduciaria			Verifica dei Requisiti Difiduciari	Certificati acquisiti	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
										Verifica dei Requisiti Difiduciari	Certificati acquisiti	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
U.O. Bilancio e Contabilità	Procedura di gestione dei servizi e fornitori	FASE 1 - Progetto - Richiesta autorizzazione minima	U.O. Bilancio e Contabilità			1.1 Inserimento della richiesta di autorizzazione alla minima			Richiesta autorizzazione minima	Richiesta autorizzazione minima	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni	Individuazione procedura	Capitolo Tecnico	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Alto	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
		FASE 2 - Richiesta autorizzazione minima	U.O. Bilancio e Contabilità			1.2 Richiesta di anticipo minima			Richiesta autorizzazione minima	Richiesta autorizzazione minima	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica minima per fare iniziativa di minima	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
		FASE 3 - Progetto - Richiesta autorizzazione minima	Titolare dei fondi	U.O. Bilancio e Contabilità		1.3 Dopo l'inserimento della richiesta di minima, un sistema automatico di notifica va inviato agli interlocutori			Richiesta autorizzazione minima	Richiesta autorizzazione minima	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
						RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 4 mesi (procedura negoziata senza previa pubblicazione della minima)	Individuazione procedura	Certificati acquisiti	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
		FASE 4 - Verifica giustificativa di spese e pagamento / rilascio pratica parziale o totale	U.O. Bilancio e Contabilità			1.4 Richiesta di visto amministrativa (comitabile (verifica disponibilità fondi)			Richiesta visto contabile	Richiesta visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
		FASE 5 - Verifica giustificativa di spese e pagamento / rilascio pratica parziale o totale	U.O. Bilancio e Contabilità			1.5 Rilascio eventuale anticipo di minima			Rilascio visto contabile	Rilascio visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
U.O. Bilancio e Contabilità	Procedura di gestione dei servizi e fornitori automatica e a posteriori	FASE 1 - Richiesta autorizzazione minima	Soggetto Richiedente	U.O. Bilancio e Contabilità		1.6 Richiesta di visto amministrativa (comitabile (verifica disponibilità fondi))			Richiesta visto contabile	Richiesta visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
						RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
		FASE 2 - Caricamento documenti da parte del richiedente	Richiedente	U.O. Bilancio e Contabilità		1.7 Richiesta eventuale anticipo di minima			Rilascio visto contabile	Rilascio visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
						RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
		FASE 3 - Verifica giustificativa di spese e pagamento / rilascio pratica parziale o totale	U.O. Bilancio e Contabilità			1.8 Richiesta di visto amministrativa (comitabile (verifica disponibilità fondi))			Rilascio visto contabile	Rilascio visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
		FASE 4 - Verifica giustificativa di spese e pagamento / rilascio pratica parziale o totale	U.O. Bilancio e Contabilità			1.9 Richiesta di visto amministrativa (comitabile (verifica disponibilità fondi))			Rilascio visto contabile	Rilascio visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
U.O. Organi di governo e progetti strategici	Gestione documenti da banchi	FASE 1 - Proposta di confronto	U.O. Organi di Governo e Progetti strategici			2.1 Accesso al portale dei banchi			Richiesta supporto IT (nella sede di problema)	Richiesta supporto IT (nella sede di problema)	U.O. Gare e Acquisti e Sedi, RiUP	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica supporto IT (nella sede di problema)	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
		FASE 2 - Richiesta autorizzazione minima	Soggetto Richiedente	U.O. Bilancio e Contabilità		2.2 Inserimento della richiesta di autorizzazione di minima, un sistema automatico di notifica va inviato agli interlocutori			Richiesta visto contabile	Richiesta visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
						RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
		FASE 3 - Richiesta autorizzazione minima	Titolare dei fondi	U.O. Bilancio e Contabilità		2.3 Richiesta di anticipo minima			Richiesta visto contabile	Richiesta visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
						RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
		FASE 4 - Verifica giustificativa di spese e pagamento / rilascio pratica parziale o totale	U.O. Organi di Governo e Progetti strategici	U.O. Organi di Governo e Progetti strategici		2.4 Richiesta di visto amministrativa (nella sede di problema)			Richiesta visto contabile	Richiesta visto contabile	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
						RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Verifica visto contabile	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara		
U.O. Consiglio di Gabinetto e Consiglio di Comitato di Gabinetto	Gestione documenti da banchi	FASE 1 - Proposta di confronto	U.O. Consiglio di Gabinetto e Consiglio di Comitato di Gabinetto			3.1 - Proposta organica dei banchi di classe per la somma dei componenti giustificativa (per esempio le tipologie concorrenti 1° e 2° Livello)			Proposta organica concorsi pluriennali	Proposta organica concorsi pluriennali	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Proposta organica concorsi pluriennali	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
		FASE 2 - Richiesta autorizzazione minima	U.O. Consiglio di Gabinetto e Consiglio di Comitato di Gabinetto			3.2 - proposta documentale e banchi di concorrenti (per esempio le tipologie concorrenti 1° e 2° Livello)			Proposta documentale	Proposta documentale	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Proposta documentale	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
		FASE 3 - Richiesta autorizzazione minima	U.O. Consiglio di Gabinetto e Consiglio di Comitato di Gabinetto			3.3 - Correzione eventuale prima richiesta di concorrenti (per esempio le tipologie concorrenti 1° e 2° Livello)			Proposta documentale	Proposta documentale	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
					RiUP	Eventuali considerati esterni/U.O. gare acquisiti e sedi/altro O.O. esterno	Dell'individuazione della procedura	Dopo 30 giorni prima dell'inizio della minima	Individuazione procedura	Proposta documentale	Sito web B2B + amministrazione trasparente	Basso	D.Lgs. 36/2023	Il capitolo tecnico viene riveduto dalla U.O. Gare e Acquisti e sedi/ordine della pubblicazione del bando/avvio di gara			
		FASE 4 - Verifica giustificativa di spese e pagamento / rilascio pratica parziale o totale	U.O. Consiglio di Gabinetto e Consiglio di Comitato di Gabinetto			3.4 - Richiesta giustificativa di spese (per esempio le tipologie concorrenti 1° e 2° Livello)			Proposta giustificativa	Proposta giustificativa	U.O. WEB Minizioni	Basso	D.Lgs. 3				

Amministrazione Trasparente							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile validazione data	Area/Settore/Ufficio responsabile dell'aggiornamento del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6 del D.L. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (con link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione)	Annuale	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Piano Integrato di Attività e Organizzazione		Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Piano Integrato di Attività e Organizzazione e i suoi allegati e revisione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con allegati	Annuale	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e Codice di Comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni e codice di comportamento della Scuola IUS	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini (alievi dei Corsi Ordinari e di Dottorati di Ricerca)	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Per ciascun titolare di incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalle formazioni politiche della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a).		Per ciascun titolare di incarico			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
Per ciascun titolare di incarico						
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a),d.lgs. n.33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Curriculum vitae			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]			
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile			
	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo				
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici (con link https://www.iusspavia.it/it/la-scuola/struttura-organizzativa/amministrazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Non applicabile			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto individuale di collaborazione) con indicazione dei soggetti collaboratori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro autonomo, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto individuale di collaborazione), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013/Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Amministratori ed esperti	Art. 15-ter, d.lgs. n. 33/2013	Amministratori ed esperti	Amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi	Non applicabile		
Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014	Art. 32 d.l. 90/2014	Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014	Amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane		
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appropriati accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione sospesa ai sensi della Determinazione dell'8 marzo 2017 n. 241 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013"				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appropriati accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numeri e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane		

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato e Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigente e non dirigente) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Curriculum Vitae		Curriculum Vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compenso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione

Bandi di concorso		Art. 19, D.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 16, L. n. 190/2012	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010; art. 7, d.lgs. n. 150/2009 così come modificato dal d.lgs. 74/2017 e come da nota circolare del 09.01.2019 del Dipartimento della Funzione pubblica	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Parere vincolante dell'OIV-Nucleo di Valutazione sul Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP) Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP) (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Risorse Umane
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				Per ciascuna delle società:			
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				Per ciascuna delle società:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n.33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	
		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013	Strumenti di tutela		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Obbligo di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (D.Lgs. 33/2013 Art. 24) abrogato dall'art. 43, c. 1, d.lgs. n. 97/2016		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali		Obbligo di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013 Art. 24 c. 2) abrogato dall'art. 43, c. 1, d.lgs. n. 97/2016		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali (Direttore generale)	U.O. Organi e Affari generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Organi e Affari generali (Direttore generale) Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Organi e Affari generali U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.97/2016.		
		Art. 30, d.lgs. n.36/2023	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
		ALLEGATO I.5 , d.lgs. n.36/2023 Schemi tipo (art. 4, co. 3	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio

Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 , d.lgs. n.36/2023 Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 168, d.lgs. n.36/2023	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 169, d.lgs. n.36/2023	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
	Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (BDNCP)	Art. 23 , d.lgs n.36/2023	Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (BDNCP)	Link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da A.N.A.C. ai sensi della delibera n. 261/2023	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. n.36/2023 Allegato I.6 , d.lgs. n.36/2023	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 82, d.lgs. n.36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. n.36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Bandi di gara e contratti	Art. 28, d.lgs. n.36/2023	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l.108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. n.201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedere di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs n.36/2023	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio

Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. n.36/2023		Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. n.36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. n.36/2023		Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n.33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Didattica Responsabile U.O. Orientamento e Alumni Responsabile U.O. Risorse Umane	U.O. Didattica U.O. Orientamento e Alumni U.O. Risorse Umane	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilanci di previsione	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilanci consuntivi	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei Bilanci preventivi e consuntivi (Schema Allegato 6 D.P.C.M. 22 settembre 2014)	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV o organismo analogo	Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analogica nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analogica nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Relazioni del Collegio dei Revisori al Bilancio di Previsione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
			Relazioni del Collegio dei Revisori al Bilancio Consuntivo	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
	Organi di controllo	Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n.198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n.33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n.33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs.179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non applicabile		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
	Piani annuali dei flussi di cassa	Art. 6, D.L.n.155/2024	Piani annuali dei flussi di cassa	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs.n. 33/2013 Art. 21 co.7, d.lgs.n.50/2016 Art. 29, d.lgs. n.50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). -Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi -Programma triennale dei lavori	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non applicabile		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n.33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non applicabile		
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ictiologi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non applicabile		
	Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
	Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
	Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
	Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
	Art. 40, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n.33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco delle strutture sanitarie private accreditate</p> <p>Accordi intrecciati con le strutture private accreditate</p>	Non applicabile		
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs.n.33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
	Art. 42, c. 1, lett.b),d.lgs.n.33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs.n.33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
Rendicontazione erogazioni Covid19	Art. 99 co. 5, DL n.18/2020	Rendicontazione erogazioni Covid19		Al termine dello stato di emergenza Covid-19	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs.n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
	Accesso civico	Art. 54- bis, d. lgs.n.165/2001	Segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing)		Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n.33/2013 / Art.2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali
	Linee guida Anac FOIA (del.1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile U.O. Organi e Affari generali	U.O. Organi e Affari generali

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs.179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile U.O. Sistemi informativi	U.O. Sistemi informativi
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs.82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile U.O. Sistemi informativi	U.O. Sistemi informativi
	Art. 9, c. 7, d.l. n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L.17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile U.O. Sistemi informativi	U.O. Sistemi informativi
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonomizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			
		Servizio Ispettivo	Datri e atti relativi al servizio ispettivo	Annuale	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio
	Art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 23 luglio 2020	5 per mille	Informazioni relative all'utilizzo del contributo del 5 per mille dell'IRPEF destinato alla Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia	Annuale	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	U.O. Bilancio e Contabilità
		Attuazione Misure PNRR	Informazioni e documenti relativi al PNRR	Tempestivo	Non presente in quanto link ad altra pagina	U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione

Aggiornamento previsto	Adempimento entro
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Annuale	entro 15 gg dal termine
Trimestrale	entro 15 gg dal termine
Semestrale	
Tempestivo	entro 15 gg dal termine