



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
2014-2016**

AGGIORNATO AL 2015

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.01.2015

Responsabile del documento: dirigente dei Servizi Amministrativi Generali – dott. William Del Re



Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	3
La storia dell'Ateneo	3
Organizzazione dell'attività didattica e di ricerca	4
L'offerta formativa	5
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione di Ateneo	5
La struttura amministrativa	6
1. Le principali novità	6
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	6
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	6
2.2 Collegamento con il Piano della Performance	7
2.3 Collegamento con il Piano della Formazione	7
2.4 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	8
2.5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati conseguiti	8
2.6 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	9
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	10
3.1 Giornate della trasparenza: iniziative interne	10
3.2 Giornate della trasparenza: iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese	10
4. Processo di attuazione del programma	10
4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, della loro pubblicazione e aggiornamento	10
4.2 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza	10
4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	10
4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza	11
4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"	11
4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	11
5. Dati ulteriori	11
6. Posta elettronica certificata	12
7. Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati	12



Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Università degli Studi di Bergamo è un'istituzione pubblica dotata di personalità giuridica, che persegue senza scopo di lucro la finalità della formazione intellettuale e della ricerca scientifica e tecnologica.

L'Università è una comunità di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo. Essa persegue i propri fini nel rispetto e per la promozione della persona umana, con il concorso responsabile di tutte le componenti e favorisce sia il confronto ed il rapporto con le realtà istituzionali, sociali, culturali e produttive locali, nazionali ed internazionali, sia progetti di sviluppo interuniversitario nell'ambito delle politiche della cooperazione internazionale.

Nell'ambito delle proprie finalità l'Università svolge l'attività didattica e organizza le relative strutture al fine di perseguire la qualità più elevata di istruzione, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e dei principi generali fissati dalla disciplina relativa agli ordinamenti didattici universitari.

Al centro dell'azione dell'Ateneo vi sono gli studenti e le loro famiglie, che rappresentano i principali portatori d'interesse: l'attenzione all'erogazione di una formazione di qualità rappresenta quindi la prima preoccupazione dell'Università. L'azione formativa inoltre non può però essere disgiunta da una continua attività di ricerca. Tale connubio caratterizza la formazione di livello universitario, distinguendola significativamente da quella dei livelli inferiori.

Formazione e ricerca devono poi costantemente interagire con il contesto locale, nazionale e internazionale costruendo un dialogo proficuo che contrasti la tentazione di autoreferenzialità e permetta di allargare gli orizzonti.

La storia dell'Ateneo

L'Università degli Studi di Bergamo è nata nel 1968. Già nel 1961 però era stata aperta la Scuola superiore di giornalismo e mezzi audiovisivi, scuola biennale di specializzazione post-laurea, nata su iniziativa dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e con il concorso del Comune di Bergamo, sotto la direzione del prof. Mario Apollonio. L'esperienza della scuola, sebbene di breve durata nella realtà bergamasca, ha contribuito significativamente a creare le premesse per una nuova sensibilità. La sua stessa ubicazione nel Palazzo del Podestà in Piazza Vecchia, cioè nel cuore della città, ha segnato l'avvio di un nuovo rapporto con il centro storico, efficace anche ai fini della sua rivitalizzazione attraverso la nobiltà della nuova funzione.

Con la costituzione, il 16 novembre 1968, del Consorzio per l'istituzione di facoltà universitarie in Bergamo che vedeva la presenza del Comune di Bergamo, dell'Amministrazione Provinciale e della Camera di Commercio, si sono create le condizioni per l'avvio di iniziative espresse direttamente dalla città e per l'effettiva nascita dell'Università.

In seguito alla chiusura del corso di Lingue straniere presso l'Università Bocconi di Milano, nello stesso 1968 si è scelto di dar vita all'Istituto di Lingue e Letterature Straniere, attraverso un comitato ordinatore presieduto dal prof. Vittore Branca. Lo statuto dell'Istituto Universitario è stato approvato nel dicembre del 1968.

I corsi hanno inizio già nell'a.a. 1968-69, rettore lo stesso prof. Branca, con l'attivazione delle cinque lingue fondamentali (francese, inglese, spagnolo, russo, tedesco).

L'istituzione, nell'a.a. 1974-75, rettore il prof. Serio Galeotti, del Corso di Laurea in Economia e commercio ha portato un sensibile vantaggio, poiché sono aumentati i docenti, il numero degli studenti e, allo stesso tempo, l'interesse degli enti finanziatori che hanno visto con soddisfazione la nascita dell'Università anche per il ruolo di servizio che poteva svolgere per le attività economiche e amministrative locali.

Sotto la gestione del nuovo rettore prof. Giorgio Szëgo, l'Università si rafforza ulteriormente.

La distinzione in due Facoltà ha segnato una svolta fondamentale nell'assetto e nella vita dell'Università, ma è il rettore Pietro Enrico Ferri, nel 1991, ad attivare anche la Facoltà di Ingegneria a



Dalmine e a realizzare, nel 1992, il passaggio dell'Istituzione allo Stato con la nuova denominazione di Università degli Studi di Bergamo.

Il potenziamento e l'articolazione della proposta formativa ha così ampiamente coperto tre importanti settori, interagendo con la domanda del territorio, non solo in scala locale, ma entro il più vasto contesto della Regione Lombardia.

L'Ateneo si è andato via via sviluppando e, soprattutto negli ultimi anni, sotto la guida prima del rettore Alberto Castoldi (1999-2009) e in seguito del rettore Stefano Paleari (2009-2015), ha registrato uno sviluppo notevole.

Nel 2001 è avvenuto il trasferimento della Facoltà di Economia da Città Alta a Bergamo Bassa, nella sede di via dei Caniana. Con l'acquisizione della nuova sede di Sant'Agostino e del vicino ex Collegio Baroni, che costituiscono il nucleo di un nuovo polo umanistico, e il trasferimento di alcuni uffici nella nuova sede di via San Bernardino, l'Ateneo può ora contare su una superficie, dedicata all'attività didattica e di ricerca, di circa 61.000 mq, pari a circa 4 mq per studente.

L'Università è articolata in tre poli:

- il polo umanistico dislocato su più sedi di Bergamo Alta, comprende i Dipartimenti di Scienze Umane e Sociali, di Lingue Letterature straniere e comunicazione, di Lettere e Filosofia;
- il polo economico-giuridico situato in Bergamo Bassa, comprende i Dipartimenti di Giurisprudenza e di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi;
- il polo ingegneristico si trova nel Comune di Dalmine, a pochi chilometri dalla città di Bergamo.

Gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Bergamo nell'a.a. 2014/2015 sono poco più di 15.000, confermando l'importante trend di crescita dell'Ateneo che ha caratterizzato l'ultimo decennio.

Il personale tecnico-amministrativo di ruolo in servizio all'1.01.2015 è pari a 212 unità di cui 3 Dirigenti a tempo indeterminato (1 in aspettativa con l'incarico di Direttore Generale), oltre a 11 collaboratori ed esperti linguistici; il numero di docenti e ricercatori (anche a tempo determinato) in servizio alla medesima data è pari a 322 unità.

Organizzazione dell'attività didattica e di ricerca

Con l'entrata in vigore della L. 240/2010 gli assetti organizzativi e gestionali dell'Ateneo sono stati modificati, determinando la seguente articolazione:

- Dipartimenti: sono le strutture in cui si valorizzano e si coordinano le risorse umane per le attività di didattica e di ricerca;
- Centri di Ateneo che svolgono:
 - attività di ricerca in aree trasversali ai Dipartimenti
 - supporto alla didattica per l'apprendimento linguistico e l'e-learning;
 - attività post laurea, compresi i dottorati di ricerca.

I Dipartimenti attivi all'1.01.2015 sono:

- Giurisprudenza;
- Ingegneria e Scienze Applicate / Department of Engineering and Applied Sciences;
- Ingegneria gestionale, dell'informazione e della produzione;
- Lettere e Filosofia;
- Lingue, Letterature Straniere e Comunicazione;
- Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi;
- Scienze Umane e Sociali.

I Centri di Ateneo attivi all'1.01.2015 sono:

- Centro per la Qualità dell'Insegnamento e dell'Apprendimento;
- Centro Studi sul Territorio "Lelio Pagani";
- Centro sulla Cooperazione Internazionale;
- Centro per la Gestione dell'Innovazione e del Trasferimento Tecnologico;
- Centro per la nuova imprenditorialità giovanile e familiare;



- Centro Cisalpino Institute for Comparative Studies in Europe (CCSE);
- Human Factors and Technology in Healthcare (HTH);
- Centro Arti Visive;
- Centro di ricerca sulla complessità;
- Centro Competenza Lingue;
- Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione;
- Centro SDM School of Management;
- Laboratori di Ingegneria;

Le scuole presenti all'1.1.2015 sono:

- Scuola di Alta Formazione Dottorale;
- Scuola di Ingegneria.

L'offerta formativa

I percorsi formativi attivati presso l'Università degli Studi di Bergamo sono: Laurea triennale, Laurea Magistrale, Magistrale a ciclo unico, Master di I e II livello, Corsi di perfezionamento e Dottorati di ricerca, Corsi di Tirocinio formativo Attivo per l'abilitazione all'insegnamento e Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno.

Nell'a.a. 2014/15 sono stati attivati:

- 13 corsi di laurea triennale;
- 15 corsi di laurea magistrale (di cui 1 in inglese e altre 4 con un curriculum erogato interamente in lingua inglese);
- 2 corso di laurea magistrale a ciclo unico;
- 6 corsi di dottorato di ricerca.

L'offerta di Master di I e II livello, di corsi di perfezionamento e di corsi per la formazione degli insegnanti viene definita annualmente.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione di Ateneo

Gli organi centrali dell'Ateneo previsti dallo Statuto, sono: il Rettore, il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione.

Organo di indirizzo politico-amministrativo

Al Rettore è attribuita la rappresentanza legale dell'Università. Spettano al Rettore le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche. Il Rettore è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Università, da realizzarsi secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito (art.16 Statuto).

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo strategico, di approvazione della programmazione finanziaria annuale, pluriennale e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo (art. 21 Statuto).

Il Senato Accademico esercita tutte le funzioni relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo (art. 19 Statuto).

Organi di amministrazione e gestione

Al Direttore Generale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo (art. 24 Statuto).

Il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile dell'Ateneo (art. 26 Statuto).

Al Nucleo di Valutazione di Ateneo compete la valutazione interna delle attività didattiche e di ricerca, degli interventi di sostegno al diritto allo studio e della gestione amministrativa, attraverso la verifica della produttività della didattica e della ricerca, del corretto utilizzo delle risorse pubbliche, nonché del buon andamento dell'azione amministrativa (art. 28 Statuto).



La struttura amministrativa

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma allegato (allegato n. 1), con l'indicazione delle macro attività di ciascuna struttura amministrativa e dei relativi responsabili.

1. Le principali novità

Le principali novità che si introducono con il presente Programma riguardano prevalentemente:

a) La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

L'Ateneo ha ritenuto opportuno adeguarsi, già a partire da Gennaio 2015, alle indicazioni formulate nella delibera dell'A.N.A.C. n. 144 del 7 ottobre 2014, in cui sono stati indicati quali sono gli Organi di indirizzo politico-amministrativo per le Università. A tal fine è stata modificata la sezione del sito web "Amministrazione trasparente" per consentire la pubblicazione di tutti i dati richiesti dall'art. 14 citato, che finora si ritenevano riferiti unicamente al Rettore e non anche al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico.

b) Verifica e monitoraggio dell'attività svolta dai vari uffici in materia di trasparenza.

Nel presente Programma si definiscono in modo più puntuale i momenti di verifica e di monitoraggio dell'attività svolta dai vari uffici con riferimento alla pubblicazione di dati e documenti.

Nel corso del 2014 si è provveduto a rimodulare l'intera procedura amministrativa ai fini della trasparenza e della pubblicazione dei dati. Si è lavorato prevalentemente sulla sensibilizzazione dei dipendenti in tema di trasparenza e d'integrità, creando in tal modo una cultura amministrativa più consapevole degli obblighi verso gli stakeholder e i cittadini, oltre che più attenta agli obblighi normativi e procedurali.

Si tratta quindi di definire delle scadenze per la verifica dell'attività svolta dagli uffici, che serva anche come momento di scambio di informazioni e condivisione di buone pratiche.

c) Formazione.

Nel 2014 c'è stato un forte investimento in termini economici e di tempo nella formazione sui temi della trasparenza, dell'integrità e della prevenzione della corruzione. Per il 2015 si prevede di organizzare prevalentemente degli workshop a cui parteciperanno i dipendenti di diversi servizi, abbandonando la formazione tradizionale in aula. Questo dovrebbe consentire una maggiore circolazione delle informazioni relative agli obblighi di pubblicazione e alle modalità con cui pubblicare, diffondendo in tal modo delle buone pratiche.

d) Ripartizione della responsabilità amministrativa nella gestione dei Centri di Ateneo e dei Dipartimenti.

Per il 2015 è stata formalizzata la distinzione fra la responsabilità contabile dei Centri e dei Dipartimenti, che è in capo al Direttore degli stessi, e la responsabilità amministrativa che è in capo ai Responsabili delle strutture amministrative di supporto ai Centri e ai Dipartimenti.

Con questa netta separazione si prevede di garantire una maggiore trasparenza delle procedure amministrative, soprattutto quelle relative all'individuazione del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, riducendo pertanto il rischio di fenomeni corruttivi, essendo la procedura amministrativa di diretta responsabilità di chi istruisce la pratica e non più di chi è responsabile del budget.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Per l'Università degli Studi di Bergamo la programmazione degli obiettivi strategici avviene primariamente in sede di definizione del bilancio di previsione, che ai sensi del D.lgs. 18/2012 e del vigente regolamento Am.Fi.Co., deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31.12 di ciascun anno. Il bilancio di previsione dell'anno 2015 è stato approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 16.12.2014.



Inoltre, in attuazione dell'art. 1 ter del D.L. 31.1.2005, n. 7, convertito nella Legge 31.5.2005, n. 43 e disciplinata dal D.M. 15.10.2013, n. 827 "Linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2013/15", nel bilancio di previsione dell'anno 2015 sono stati individuati i programmi e gli obiettivi, con i relativi indicatori, che saranno inseriti anche nel Piano della Performance 2015-2017.

Per l'individuazione degli obiettivi è stato svolto un lavoro di programmazione interna, avviato nel mese di ottobre, che ha visto il coinvolgimento delle strutture didattiche e di ricerca, dei Prorettori delegati e dei Responsabili dei Servizi tecnico-amministrativi.

Il coordinamento fra i contenuti dei diversi documenti programmatici dell'Ateneo è assicurato proprio dalla definizione degli obiettivi strategici da inserire nella relazione introduttiva del bilancio di previsione, che rappresenta il punto di partenza per la definizione dei documenti da approvare successivamente al bilancio.

L'obiettivo strategico connesso alla trasparenza dell'azione amministrativa è così assicurato:

- pubblicazione dei documenti che compongono il Bilancio di previsione nella sezione "Amministrazione trasparente", che consente a chiunque ne abbia interesse di verificare:
 - l'efficienza delle azioni intraprese dall'Amministrazione, grazie all'indicazione dei target da raggiungere nel prossimo triennio;
 - il modo in cui vengono impiegate le risorse, grazie al collegamento delle risorse ai programmi e agli obiettivi individuati (v. nei documenti di sintesi della programmazione del bilancio, la riclassificazione della spesa per programmi e obiettivi);
- previsione di un obiettivo strategico relativo alla trasparenza, che prevede, oltre all'annuale aggiornamento del presente Programma e all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, il costante monitoraggio e aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ateneo.

2.2 Collegamento con il Piano della Performance

Le azioni connesse alla trasparenza, così come delineate nel presente Programma, trovano una loro collocazione nel Piano della Performance con la definizione di specifici obiettivi di Ateneo per il conseguimento dei quali concorrono diverse strutture di volta in volta coinvolte.

Lo stesso Piano della Performance contribuisce alla trasparenza in quanto determina le azioni che l'Ateneo e le diverse strutture sono impegnate a svolgere nel triennio considerato.

Tale Piano è oggetto di comunicazione interna ed esterna contribuendo così ad accrescere la consapevolezza dei diversi attori e degli stakeholder.

Con l'assegnazione a vari Servizi di un obiettivo relativo alla trasparenza, si è cercato di collegare e integrare gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione, facendo in modo che le misure contenute nei vari documenti diventassero veri e propri obiettivi di performance.

Nel Piano sono pertanto contenuti indicatori di tipo temporale relativi al rispetto delle scadenze previste dalla legislazione vigente in materia, con riferimento per esempio all'adozione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità o del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Inoltre si è data particolare importanza alle attività connesse alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D.lgs. 33/2013, che presuppongono un ricorso sempre maggiore alla digitalizzazione dell'attività amministrativa in quanto si rende necessario attivare apposite piattaforme on-line per la pubblicazione di dati e documenti di varia natura.

2.3 Collegamento con il Piano della Formazione

I cambiamenti significativi nelle procedure di lavoro amministrativo connessi con la recente produzione normativa richiedono la partecipe collaborazione di tutto il personale al fine di assicurare l'assunzione, da parte delle organizzazioni, dei principi e dei valori che ispirano le norme in materia di trasparenza e comunicazione verso l'esterno.



Per questa ragione per il 2015 si prevede di organizzare in prevalenza degli workshop e non delle tradizionali lezioni d'aula, proprio perché si ritiene che, attraverso una formazione che metta in condivisione le pratiche di ciascun ufficio, sia più facile individuare eventuali criticità emerse nello svolgimento dell'attività amministrativa e quindi trovare, attraverso lo scambio, delle possibili soluzioni.

Inizialmente, nel 2014, si era pensato alla modalità dello workshop, anziché delle tradizionali lezioni d'aula, ma poi ci si è accorti della necessità dei collaboratori di avere delle conoscenze più teoriche sull'argomento, per tale ragione nel 2014 sono stati organizzati corsi di formazione in aula con relatori di un certo rilievo.

2.4 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La conduzione e la regia del Programma è assicurata da:

- il Responsabile della trasparenza, dirigente dei Servizi Amministrativi Generali, dott. William Del Re;
- il Direttore Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, dott. Giuseppe Giovanelli;
- la dott.ssa Raffaella Filisetti, afferente ai Servizi Amministrativi Generali, Responsabile per il supporto alla definizione dei Programmi (trasparenza, anticorruzione e performance);
- il Centro per le Tecnologie Didattiche, in particolare il dott. Giuseppe Cattaneo, per la predisposizione delle piattaforme informatiche per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Alla definizione dei contenuti da pubblicare nel sito, concorrono tutti i Responsabili di servizio.

In allegato le strutture dell'Amministrazione che sono coinvolte nella pubblicazione dei dati (allegato n. 2).

2.5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati conseguiti

L'attitudine a svolgere l'attività amministrativa superando la tradizionale impostazione autoreferenziale costituisce una delle condizioni imposte alle Amministrazioni Pubbliche dalle recenti riforme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

In buona sostanza non basta più erogare i servizi di competenza in termini efficienti o rispondere alle istanze inerenti i procedimenti assegnati nei termini di legge, occorre che l'amministrazione si disponga a rappresentare in modo diretto e quindi "pubblico" la propria organizzazione e ad esprimere in termini qualitativi e quantitativi gli standard di prodotto/servizio in cui si estrinseca la propria attività (accountability).

In questa prospettiva è doveroso porsi il problema di chi debbano essere i destinatari, per così dire, preferenziali della comunicazione.

Il legislatore e l'A.N.AC hanno insistito molto sulla necessità di confrontare il modello di attuazione della legge sulla trasparenza con gli stakeholder.

Nel caso dell'Università di Bergamo questi possono essere individuati nell'utenza studentesca, negli stessi dipendenti universitari, nonché negli enti istituzionali presenti sul territorio, Comune, Provincia, Camera di Commercio, parti sociali, ecc.

Ad ogni modo si ritiene, come già precisato in premessa, che i principali portatori d'interesse dell'Università siano gli studenti.

Le loro esigenze sono individuabili in due filoni: quello relativo alla didattica e alla conoscenza di tutto ciò che ruota attorno ad essa (piani di studio, possibilità di stage e tirocini, opportunità di periodi di studio all'estero ecc.) e l'efficienza dei servizi a loro rivolti erogati dall'Amministrazione (servizi della segreteria studenti, diritto allo studio ecc.).

Con riferimento al primo punto, sono numerosi gli spazi concessi agli studenti per la presentazione dei contenuti dell'offerta formativa e di tutte le attività ad essa connesse: annualmente vengono organizzate delle giornate dell'orientamento, inserite nell'iniziativa denominata UniBergamo Rete, che



vede coinvolti per una settimana gli studenti e altri attori esterni all'Università, quali le aziende che operano sul territorio. Durante questo evento agli studenti sono fornite informazioni utili sui percorsi formativi e sulle opportunità del mercato del lavoro.

Per quanto riguarda il secondo punto nel 2014 è stato intrapreso un confronto fra i rappresentanti degli studenti e l'Amministrazione, al fine di individuare le esigenze di migliori informazioni rispetto ai servizi a loro dedicati. Dal primo incontro è emerso che non ci sono particolari esigenze in termini di trasparenza riferita ai servizi dell'Amministrazione, in quanto nelle apposite sezioni del sito a loro dedicate, direttamente raggiungibili dalla home page, si possono trovare tutte le informazioni necessarie ad uno studente: tempi e modi per le immatricolazioni, per la compilazione dei piani di studio, per la richiesta di eventuali esenzioni ecc. In queste sezioni sono scaricabili tutti i moduli per i procedimenti ad istanza di parte.

Inoltre negli ultimi anni è stato attivato un applicativo informatico per rispondere alle richieste degli studenti inviate tramite e-mail alla segreteria studenti: il sistema assegna un ticket e indica entro quanti giorni la segreteria deve rispondere alla richiesta pervenuta.

In questo incontro è invece emersa un'altra esigenza, sempre in qualche modo collegata alla trasparenza, relativa a modalità comunicative più specifiche e mirate. Sul punto è stato avviato un confronto con i rappresentanti degli studenti al fine di elaborare nuovi strumenti comunicativi, che ha condotto all'implementazione di un piano di comunicazione diffusa, che prevede tra gli altri:

- la revisione del sito web, con la creazione di sezioni dedicate agli studenti e alle matricole;
- l'attivazione di uno sportello informativo per l'accoglienza delle matricole, con la fornitura del KIT dell'accoglienza;
- l'attivazione di help desk telefonico per l'accoglienza delle matricole.

Infine si ricorda che agli studenti vengono somministrati, con cadenza periodica, dei questionari per monitorare il gradimento dell'attività didattica e, ai laureandi, vengono somministrati ulteriori questionari che rilevano anche il livello di gradimento dei servizi erogati dall'Amministrazione, per esempio i servizi di segreteria studenti, della mensa, dei servizi bibliotecari ecc.

Tutti i rapporti relativi alle indagini condotte sugli studenti, sia quelle per la valutazione della didattica, sia quelle somministrate ai laureandi o ai dottorandi, sono pubblicate sul sito web nella sezione "Numeri dell'Ateneo" (o nella pagina del Nucleo di Valutazione).

Per quanto riguarda altri stakeholder dell'Università, il Rettore e/o il Prorettore delegato ai Rapporti con Enti e Istituzioni pubbliche del territorio incontrano periodicamente i rappresentanti delle associazioni di categoria presenti sul territorio, i rappresentanti delle istituzioni pubbliche nonché i soggetti esterni che sostengono l'attività dell'Ateneo, anche attraverso l'erogazione di specifici finanziamenti, con la finalità di fornire informazioni sull'Ateneo.

Si segnala a tal proposito anche la sezione del sito dedicata al programma "Adotta il talento" che prevede una relazione stretta tra soggetti esterni ed Ateneo al fine di sostenere iniziative a favore degli studenti.

Nel corso del 2015 si continuerà nell'azione di condivisione delle reciproche aspettative e esigenze, allargando il confronto anche alle questioni legate alla trasparenza e all'anticorruzione.

2.6 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma dal 2015 sarà adottato dal Consiglio di Amministrazione, individuato quale organo di indirizzo politico-amministrativo dall'A.N.A.C. nella delibera n. 144 del 7 ottobre 2014, entro il 31.01.2015.



3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Giornate della trasparenza: iniziative interne

Non appena il presente Programma sarà adottato, verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito e inviato a tutti i Responsabili di Servizio per una sua capillare diffusione.

Entro la prima metà dell'anno 2015 è intenzione dell'Amministrazione organizzare un primo incontro con i Responsabili dei Servizi per esporre il presente documento, il collegato Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance, al fine di sviluppare un processo che porti alla condivisione dei principi di un'amministrazione trasparente e aperta e allo sviluppo di una cultura dell'integrità.

L'incontro rappresenterà inoltre un'occasione di confronto sulle problematiche che potrebbero emergere in fase di pubblicazione dei dati e per un'ulteriore ricognizione degli aspetti critici dell'azione amministrativa: da un esame della situazione appare infatti evidente che, per la loro intrinseca relazione con i processi di produzione amministrativa, la fase di pubblicazione dei dati e informazioni non può ritenersi avulsa dal concreto svolgersi dell'attività, dovendosi invece integrare in termini efficienti con quest'ultima per non determinare un inutile aggravio dei carichi di lavoro del personale.

3.2 Giornate della trasparenza: iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese

Come già indicato al punto 2.4 nel corso del 2015, in occasione degli incontri periodici che si tengono fra il Rettore e/o il Prorettore delegato ai Rapporti con Enti e Istituzioni pubbliche del territorio, e i rappresentanti delle associazioni di categoria presenti sul territorio, i rappresentanti delle istituzioni pubbliche nonché i soggetti esterni che collaborano con l'attività di ricerca, verranno approfondite le eventuali ulteriori esigenze in relazione alla trasparenza dell'Amministrazione e verranno raccolti i *feedback* sul livello di utilità e di utilizzo dei dati pubblicati.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, della loro pubblicazione e aggiornamento

Alla pubblicazione dei dati da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" contribuiscono i Responsabili di servizio, per le informazioni direttamente detenute.

Gli applicativi per la pubblicazione sono resi disponibili dal Centro per le Tecnologie Didattiche e la comunicazione (CTDC) sotto la responsabilità del dott. Giuseppe Cattaneo, esperto informatico, e del Direttore del Centro, prof. Enrico Cavalli.

In allegato le strutture dell'Amministrazione che sono coinvolte nella pubblicazione dei dati (allegato n. 2).

4.2 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

I referenti per la trasparenza, oltre al Responsabile della trasparenza dott. William Del Re, sono: dott.ssa Raffaella Filisetti per i contenuti del Programma e il coordinamento fra il Responsabile della trasparenza, i servizi preposti alla pubblicazione e i servizi informatici, in particolare con il dott. Giuseppe Cattaneo, responsabile delle modalità tecniche di pubblicazione e della risoluzione di eventuali problemi informatici.

4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sul piano delle risorse interne, il modello organizzativo viene definito come segue:

- servizi che effettuano la pubblicazione sul sito;



- servizi che assicurano che i flussi di dati di cui al punto precedente vengano collocati sul sito nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa (CTDC);
- soggetti che effettuano il monitoraggio ed il controllo.

Solo attraverso un'azione partecipe dei collaboratori e dei Responsabili sarà possibile nella condizione di criticità che caratterizza l'organico dell'Università orientare la macchina amministrativa in modo che gli obiettivi definiti dal legislatore siano conseguiti nei termini dallo stesso fissati.

Il personale dovrà infatti avere cura della raccolta delle informazioni da pubblicare sul sito, considerando che la qualità dei dati rappresenta un valore essenziale. Si pensi alle difficoltà di disporre rettifiche su contenuti informativi già veicolati su un sistema di comunicazione potente quale Internet.

Per questo è doveroso sottolineare che il corredo informativo con il quale l'Università di Bergamo si presenta all'esterno costituisce in termini assai diretti un test di verifica della serietà ed affidabilità della performance istituzionale.

4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

I soggetti che effettuano il monitoraggio ed il controllo (Responsabile della trasparenza supportato dalla dott.ssa Raffaella Filisetti) promuoveranno incontri periodici con i Servizi che assicurano i flussi dei dati (CTDC) ai fini dell'inserimento nel sito, nel corso dei quali si prenderanno in esame le problematiche segnalate dai Servizi che effettuano la pubblicazione sul sito, fornendo indicazioni operative e, laddove necessario, promuovendo l'emanazione di disposizioni attuative del Direttore Generale.

Per il 2015 si prevede di organizzare almeno tre incontri per il monitoraggio e la vigilanza.

Inoltre si sottolinea che anche ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 150/2009 al Nucleo di Valutazione, in luogo dell'OIV, spetta il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, su cui elabora una relazione annuale, e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, svolgendo pertanto anche tale Organo, funzioni di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il sistema informatico consente di rilevare il numero di accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto della privacy degli utenti.

4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico è garantito grazie alla pubblicazione, fin dalla pagina di presentazione della sezione "Amministrazione trasparente", dei recapiti del Responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo, nella fattispecie il Direttore Generale, dott. Giuseppe Giovanelli, Responsabile della prevenzione della corruzione, in conformità a quanto disposto al punto 4 della delibera n. 50/2013 della CIVIT. Inoltre è stata creata un'apposita sotto-sezione, sempre nella sezione "Amministrazione trasparente", denominata "Altri contenuti – accesso civico".

5. Dati ulteriori

a. Altri Contenuti

Nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Altri Contenuti" sono pubblicati altri dati non soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Link http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=ateneo_flotta.



b. L'Albo d'Ateneo

È possibile consultare l'Albo d'Ateneo, direttamente accessibile dalla *home page*, link http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=ateneo_albo13, in cui sono pubblicati numerosi documenti di varia natura, fra cui determinazioni di spesa, convenzioni con vari enti, verbali degli Organi di Ateneo.

c. Numeri dell'Ateneo

Sul sito dell'Ateneo si possono trovare una serie di dati statistici relativi alla comunità universitaria: il numero di studenti iscritti suddivisi per Dipartimento, il numero di dottorati e progetti di ricerca, la composizione del personale di ruolo e degli assegnisti di ricerca, i dati relativi alle dimensioni infrastrutturali dell'Università degli Studi di Bergamo oltre che i risultati di rilevazioni statistiche circa il tasso di occupazione degli studenti laureati a 12 mesi dalla laurea, suddivisi per Dipartimento. Per raggiungere questa sezione il percorso è "*home page*>Ateneo>numeri dell'Ateneo", link http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=ateneo_numeri_01.

Inoltre sono consultabili le relazioni annuali redatte dal Nucleo di Valutazione, i risultati dei questionari somministrati agli studenti per la valutazione della didattica e tante altre informazioni relative alle indagini svolte sugli studenti laureandi, laureati e sui dottori di ricerca. Il materiale si trova nella pagina del Nucleo di Valutazione, link http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=nucleoval_intro.

6. Posta elettronica certificata

L'elenco di tutte le caselle di posta elettronica certificata attive è consultabile direttamente dalla *home page*, in cui si trova un apposito riquadro con la scritta "PEC", link http://www.unibg.it/struttura/struttura.asp?cerca=ateneo_pec. In alternativa, nella pagina di ciascuna struttura dell'Ateneo, sono indicate le eventuali caselle di posta elettronica certificata.

7. Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati

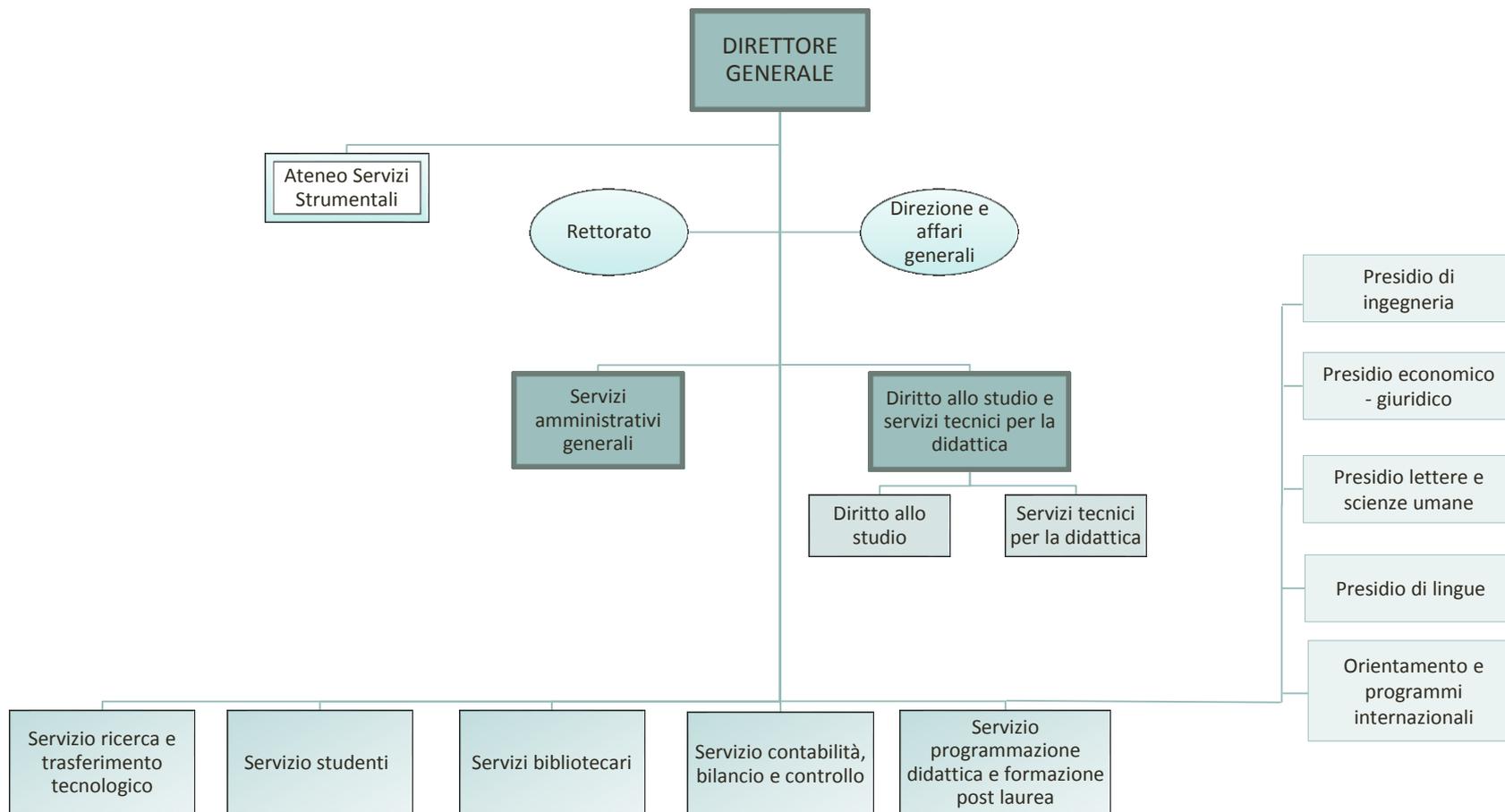
Alla sezione "Amministrazione trasparente" si accede direttamente dall'*home page*, attraverso un collegamento situato a piè pagina. Entrati nella sezione, si visualizza una schermata di presentazione in cui sono presenti i riferimenti normativi ai sensi dei quali è stata istituita la sezione medesima. Inoltre sono posti in evidenza i contatti (indirizzo e-mail e numero di telefono) delle seguenti figure: Responsabile della trasparenza, Responsabile della prevenzione della corruzione e titolare del potere sostitutivo.

I documenti sono pubblicati per lo più in .pdf/A, formato diventato formalmente uno standard aperto, pertanto facilmente visualizzabili e stampabili da tutte le piattaforme. Inoltre, per tutti i contenuti informativi pubblicati sono indicati i riferimenti normativi, l'oggetto e il periodo cui si riferiscono, sia per quanto riguarda le indicazioni riportate nella pagina web in cui sono caricati, sia nel file medesimo, così che, se l'accesso avviene tramite motori di ricerca, sia facilmente individuabile la natura e la validità dei dati.

Per ogni voce della sezione è disponibile una notifica degli aggiornamenti "RRS".

Si precisa infine che una serie di dati già pubblicati o che saranno pubblicati nei prossimi mesi, sono caricati direttamente nelle pagine web dei servizi interessati, in quanto di più immediata reperibilità per l'utente. Per esempio, si ritiene più opportuno pubblicare le informazioni relative a un servizio, quali l'indicazione del responsabile e i nominativi di tutti i dipendenti che vi afferiscono, gli orari di apertura al pubblico, le caselle di posta elettronica e le eventuali PEC ecc, direttamente nella pagina del servizio e non nella sezione trasparenza. Tuttavia, qualora i dati pubblicati in altre parti del sito debbano essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", per evitare la duplicazione delle informazioni, si è provveduto a creare un collegamento ipertestuale nella sezione in oggetto.

Organigramma struttura amministrativa dell'Università degli Studi di Bergamo



MACRO-AREE DI COMPETENZA DI CIASCUNA STRUTTURA E RELATIVE RESPONSABILITÀ

➤ **RETTORATO – Responsabile dott.ssa Claudia Licini**

Segreteria e relazioni interne ed esterne

- Segreteria e assistenza all'attività del Rettore.
- Supporto al Rettore e ai Prorettori per la programmazione pluriennale dell'Ateneo.
- Relazioni interne ed esterne con particolare riferimento agli strumenti di comunicazione ed alle modalità di pubblicazione delle informazioni sul sito dell'Ateneo.
- Organizzazione di cerimonie e manifestazioni nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali.
- Promozione dell'immagine dell'Università, anche attraverso progetti all'uopo predisposti, in collaborazione con i servizi interessati.

Centri di ricerca di Ateneo – Responsabile dott.ssa Mariangela Ravanelli

- Supporto amministrativo per la gestione dei Centri di ricerca di Ateneo:
 - Centro Studi sul Territorio "Lelio Pagani";
 - Centro sulla Cooperazione Internazionale;
 - Centro per la Gestione dell'Innovazione e del Trasferimento Tecnologico;
 - Centro per la nuova imprenditorialità giovanile e familiare;
 - Centro Cisalpino Institute for Comparative Studies in Europe (CCSE);
 - Human Factors and Technology in Healthcare (HTH);
 - Centro Arti Visive;
 - Centro di ricerca sulla complessità.

➤ **DIREZIONE E AFFARI GENERALI – Responsabile dott.ssa Antonella Aponte**

- Segreteria e assistenza all'attività del Direttore Generale.
- Gestione del protocollo generale, della corrispondenza e dell'archivio.
- Segreteria e assistenza all'attività degli Organi centrali di Ateneo.
- Costituzione e rinnovo degli organi individuali e collegiali dell'Ateneo.

➤ **SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI – Responsabile dott. William Del Re**

Personale

Selezioni e Gestione giuridica – Responsabile dott.ssa Catia Cuccui

- Carriera personale docente e ricercatore.
- Carriera e rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo e dirigenziale.
- Gestione del servizio sostitutivo mensa.
- Gestione dei compensi accessori.
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica) tramite il sistema SICO del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MIUR e Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Segreteria e assistenza alla Commissione sussidi.
- Rapporti con il collocamento obbligatorio dei disabili.
- Procedure concorsuali per l'assunzione del personale docente e ricercatore.
- Selezioni per l'assunzione del personale tecnico ed amministrativo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
- Selezioni pubbliche per l'attribuzione di Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca e stipula contratti.
- Selezione pubbliche per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca.

- Selezione per la formazione della graduatoria delle collaborazioni degli studenti 150h, assegnazioni studenti e liquidazione compensi

Formazione, sicurezza e autorizzazioni – Responsabile dott.ssa Natalia Cuminetti

- Interventi formativi rivolti al personale tecnico amministrativo.
- Segreteria e assistenza al Servizio di prevenzione e protezione dai rischi, sorveglianza sanitaria e attuazione del programma delle iniziative inerenti al D. Lgs. 81/2008 e formazione obbligatoria .
- Procedure per il rilascio dei nulla osta per gli incarichi esterni al personale dipendente.
- Gestione anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei collaboratori.
- Procedimenti disciplinari per il personale dipendente.
- Gestione del contenzioso in accordo con l'Avvocatura dello Stato.

Piani e relazioni sindacali – Responsabile dott.ssa Raffaella Filisetti

- Supporto alla Delegazione trattante di Parte pubblica, predisposizione degli atti, cura dei rapporti con i soggetti sindacali e applicazione accordi integrativi.
- Supporto al Direttore Generale per la complessiva organizzazione della struttura amministrativa.
- Gestione ciclo della performance e supporto al Nucleo di Valutazione per la redazione dei documenti di sua competenza.
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione del Programma triennale della trasparenza.
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Gestione economica – Responsabile dott.ssa Giovanna Gusmaroli

- Elaborazione mensile e trasmissione dati iscritti alla cassa Inps e alla gestione separata Inps.
- Erogazione trattamento economico del personale e di ogni altra tipologia di emolumento in qualsiasi forma (personale docente e ricercatore, personale tecnico amministrativo, co.co.co., assegni di ricerca, borse di dottorato, prestazioni professionali e occasionali).
- Adempimenti fiscali e previdenziali con particolare riferimento a:
 - predisposizione modelli CUD e certificazioni fiscali.
 - gestione assistenza fiscale (modelli 730).
 - versamento ritenute fiscali e previdenziali tramite F24EP.
- Predisposizione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione e consuntivo tramite il sistema Sico gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (conto annuale di previsione e conto annuale consuntivo).
- Dichiarazione fiscali ente, modello 770 e modello IRAP.
- Cartolarizzazione crediti INPDAP.
- Gestione infortuni Inail per i dipendenti e per il personale esterno.
- Gestione pignoramenti presso terzi.

Ricostruzione di carriera e Gestione previdenziale – Responsabile dott.ssa Virginia Rizzio

- Trattamento pensionistico, TFR/TFS del personale iscritto all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici.
- Previdenza complementare per il personale contrattualizzato.
- Supporto specialistico sulle carriere e sulle attribuzioni di trattamento economico dei Professori di I^a e II^a fascia e dei Ricercatori.
- Elaborazione degli stati matricolati di servizio e altre certificazioni relative al personale dipendente comprese le elaborazioni dati relativi allo stato giuridico dei Professori di I^a e II^a fascia e dei Ricercatori.
- Ricostruzioni di carriera.
- Riscatti, computi, ricongiunzioni del personale.
- Istruzione pratiche per la richiesta da parte dei dipendenti di mutui e prestiti erogati dall'Inpdap e da enti diversi.

Contrattualistica – Responsabile dott.ssa Milena Rota

- Attività negoziale dell'Amministrazione, con particolare riguardo alle procedure di gara ad evidenza pubblica.
- Stipula e repertoriazione, se richiesta, dei contratti.
- Assistenza in materia contrattuale per le strutture di Ateneo e per Ateneo Bergamo S.p.A..
- Redazione dei contratti individuali di lavoro del personale e dei collaboratori esterni.

Economato/provveditorato – Responsabile sig.ra Ornella Carrara

- Acquisti e approvvigionamento di beni e servizi necessari al normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi universitari attraverso convenzioni, mercato elettronico o altre modalità.
- Pacchetto assicurativo, sinistri e rapporti con le compagnie assicurative.
- Gestione dei contratti di locazione e di utenza (energia elettrica, riscaldamento, acqua e telefonia) di tutti gli immobili in uso all'Università.
- Gestione rifiuti urbani, assimilati agli urbani, speciali e/o pericolosi e gli adempimenti di legge previsti in materia.
- Gestione convenzioni con Ateneo Bergamo Spa.
- Gestione e controllo del rapporto contrattuale per i servizi appaltati a terzi.
- Gestione servizio di manutenzione dei mobili, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio.
- Dismissione e smaltimento dei beni e attrezzature d'ufficio.
- Servizio di cassa economale.
- Coordinamento e gestione dei servizi ausiliari con particolare riferimento a:
 - trasposto e distribuzione di materiale vario tra le sedi universitarie;
 - apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi universitarie;
 - ritiro e distribuzione della posta.

➤ **DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI TECNICI PER LA DIDATTICA – Responsabile sig. Vittorio Mores**

Interventi per il diritto allo studio

- Attività connesse con gli interventi per il diritto allo studio, comprendenti:
 - sostegno finanziario;
 - servizio mensa;
 - residenze universitarie e servizi a favore della residenzialità studentesca;
 - aule studio;
 - promozione dell'utilizzo trasporto pubblico da parte degli studenti.
- Segreteria e assistenza all'attività della Commissione per le attività culturali ed al Comitato per lo sport universitario.

Contribuzione studentesca

- Contribuzione studentesca, esenzioni e rimborsi;

Servizi statistici

- Adempimenti connessi alla funzione di "Referente Statistico" per il Ministero.
- Gestione banche dati finalizzate a:
 - invio dati al Ministero;
 - disponibilità delle informazioni per le attività del Nucleo di Valutazione e del Presidio della Qualità;
 - elaborazione di informazioni su richiesta del Rettore e/o altri soggetti autorizzati.
- Collaborazione con il "Servizio Programmazione didattica e alta formazione" per le esigenze connesse con il processo di valutazione dei corsi di studio e con la valutazione della didattica da parte degli studenti.

Servizi Tecnici per la didattica – Responsabile sig. Giorgio Facchinetti

- Svolgimento procedure per acquisto e mantenimento di arredi e attrezzature delle aule e dei laboratori didattici.
- Acquisto attrezzature informatiche per tutte le strutture di Ateneo.
- Gestione impianti audiovisivi funzionali alla didattica.
- Supporto amministrativo all'attività del Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione
- Assistenza tecnica nell'applicazione delle tecniche multimediali in occasione di convegni e seminari.
- Assistenza tecnica al Laboratorio linguistico ed alle aule informatiche nelle diverse sedi dell'Ateneo.
- Assistenza per la gestione degli applicativi informatici in uso presso i servizi amministrativi.
- Servizi informativi di Ateneo con particolare riferimento a:
 - posta elettronica;
 - reti locali e periferiche di Ateneo;
 - sicurezza dei sistemi informatici.

- Gestione convenzione in essere con Ateneo Bergamo S.p.A. per i servizi informatici.

➤ **SERVIZI BIBLIOTECARI DI ATENEO – Responsabile dott. Ennio Ferrante**

- Acquisto di libri e periodici, catalogazioni nonché gestione delle collezioni e dei periodici.
- Ricerche bibliografiche, cooperazione e scambi, prestiti e consultazioni.
- Conservazione, tutela, restauro e valorizzazione del patrimonio librario, documentario archivistico, musicale e iconografico posseduto, nonché costante accrescimento con nuovi acquisti e donazioni.
- Ordinamento e inventario, anche informatizzati, dei fondi secondo le più aggiornate procedure e metodologie biblioteconomiche.
- Predisposizione per l'utenza di servizi per la ricerca bibliografica e attività di assistenza all'utenza nelle procedure di interrogazione.
- Collegamenti con banche dati remote e con reti telematiche, specializzate nei campi disciplinari di competenza.
- Cooperazione con altre biblioteche del Settore, nonché con le biblioteche di altri enti e associazioni.
- Gestione apparecchiature audiovisive in dotazione.
- Predisposizione di capitolati di gara inerenti il servizio.

➤ **SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO – Responsabile dott.ssa Rosangela Cattaneo**

Bilancio

- Predisposizione dei documenti di programmazione economica e finanziaria previsti dalla normativa vigente e relative variazioni in corso d'anno.
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, attraverso la predisposizione del Bilancio di esercizio e dei relativi allegati come previsti dalla normativa vigente.
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni patrimoniali dell'Università.

Adempimenti fiscali

- Adempimenti fiscali in materia di:
 - IVA intracomunitaria e commerciale;
 - IRES;
 - tributi locali e altri tributi;
 - dichiarazioni connesse alla gestione degli adempimenti fiscali.

Controllo

- Monitoraggio in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli normativi di spesa.
- Controllo dell'obiettivo di fabbisogno finanziario del limite bimestrale al prelevamento dal conto di tesoreria.
- Verifica in ordine alla corretta imputazione dei costi assunti dalle strutture gestionali.
- Monitoraggio dello stato di attuazione del budget assegnato alle diverse strutture al fine di riferire al Direttore Generale.
- Attività di controllo interno della gestione di concerto con il Direttore Generale.
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Contabilità – Responsabile dott. Sergio Grazioli

- RegISTRAZIONI contabili nel ciclo attivo e passivo.
- Emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
- Tenuta del complessivo sistema di contabilità, articolato in: contabilità generale, analitica e dei flussi finanziari.
- Supporto contabile alla rendicontazione dei contributi da terzi.
- Rimborso delle spese di missione.
- Rapporti con la Tesoreria Erariale, con la Banca Cassiera e con gli altri agenti contabili.

➤ SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO – Responsabile dott.ssa Morena Garimberti

Ricerca

- Divulgazione all'interno dell'Ateneo delle opportunità offerte dai diversi bandi regionali, nazionali, e comunitari.
- Supporto amministrativo e contabile per accedere ai finanziamenti per la ricerca scientifica e il trasferimento tecnologico messi a disposizione dalla Comunità Europea, dal MIUR, dalla Regione, da Enti Pubblici e Privati.
- Monitoraggio della gestione dei progetti approvati e svolgimento della necessaria assistenza alle strutture gestionali coinvolte.
- Rendicontazioni intermedie e finali dei progetti finanziati.
- Redazione della relazione annuale sull'attività di ricerca.
- Aggiornamento del database "progetti e prodotti di ricerca" finalizzato alla valutazione della ricerca.
- Gestione delle attività necessarie a:
 - valutazione periodica dell'attività di ricerca promossa dal Ministero;
 - valutazione interna dell'attività di ricerca
- Partecipazione alle attività previste dal "Presidio della Qualità" per la ricerca.

Trasferimento tecnologico

- Supporto per l'attivazione e la verifica in itinere delle Start-Up e Spin-Off.
- Supporto amministrativo per attività brevettuale dell'Ateneo ed assistenza alla relativa Commissione.

➤ SERVIZIO STUDENTI – Responsabile dott.ssa Silvia Perrucchini

Gestione orari e occupazione delle aule

- Programmazione orari delle lezioni, degli esami e del relativo uso degli spazi, in collaborazione con le strutture dipartimentali.

Segreteria studenti

- Preiscrizione, immatricolazione e iscrizione degli studenti a tutti i corsi attivati dall'Ateneo nei diversi livelli.
- Carriere degli studenti.
- Esami di profitto e di laurea.
- Esami di stato di abilitazione alle professioni.
- Rilascio certificazioni e diplomi.
- Elezioni studentesche interne e dei rappresentanti nel Consiglio Nazionale degli Studenti.
- Gestione delle informazioni agli studenti anche in collaborazione con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e con l'ufficio "Orientamento e programmi internazionali".

Area economico-giuridica – Responsabile dott.ssa Silvana Lamancusa

Area umanistica - Responsabile dott.ssa Ida Genovesi

Segreteria studenti ingegneria – Responsabile dott. Franco Maretti

➤ PRESIDI DI DIPARTIMENTO

- Segreteria e assistenza ai Direttori ed agli altri Organi di Dipartimento, compresa la fase di costituzione e rinnovo degli stessi.
- Supporto all'attività connessa a:
 - programmazione offerta formativa;
 - adempimenti relativi al processo di valutazione e autovalutazione in collaborazione con il Presidio della Qualità;
 - programmazione delle attività didattiche;
 - affidamenti, supplenze e contratti di insegnamento per le altre attività didattiche.
- Aggiornamento banche dati ministeriali in relazione all'offerta formativa.
- Programmazione calendario delle lezioni, degli esami di profitto e di laurea in collaborazione con il Servizio Studenti.

- Nomina delle Commissioni d'esame di profitto e di laurea.
- Gestione protocollo e archivio del dipartimento.
- Supporto amministrativo all'attività di ricerca con riferimento a:
 - gestione dei progetti di ricerca finanziati con risorse interne ed esterne;
 - acquisto di beni e servizi;
 - organizzazione di convegni, seminari e conferenze.

Presidio di Lettere e Scienze umane - Responsabile dott.ssa Susanna Anfilocchi

Presidio di Ingegneria - Responsabile dott.ssa Caterina De Luca

Presidio di Lingue - Responsabile sig. Nicoletta Foresti

Presidio Economico – Giuridico - Responsabile dott.ssa Barbara Mirto

➤ **ORIENTAMENTO E PROGRAMMI INTERNAZIONALI - Responsabile dott.ssa Elena Gotti**

Orientamento

- Azioni connesse con l'orientamento in ingresso con particolare riferimento a:
 - collegamenti con il sistema della scuola secondaria superiore;
 - attività informativa in collaborazione con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e il "Servizio Studenti";
 - progetti funzionali all'immatricolazione di studenti stranieri;
 - assistenza agli studenti stranieri per l'acquisizione dei necessari visti e permessi di soggiorno, per la residenzialità e l'inserimento nell'Ateneo in accordo con il Servizio "Diritto allo studio e servizi tecnici per la didattica" e il "Servizio Studenti".
- Attività finalizzate a favorire la frequenza e lo studio da parte degli studenti disabili e con DSA.
- Gestione dei tirocini formativi, dell'Apprendistato in Alta Formazione e dei programmi comunitari o comunque finanziati dall'esterno per attività di tirocinio.
- Attività connesse al placement con particolare riferimento a:
 - stage post laurea svolti anche all'estero;
 - convenzioni e rapporti con enti ed aziende;
 - gestione del Market Place degli stage.

Programmi internazionali – Responsabile dott.ssa Paola Riva

- Programmi comunitari ed internazionali di scambio per mobilità studenti e docenti, gestione della mobilità in entrata e in uscita e rendicontazione di finanziamenti esterni.
- Coordinamento per l'attivazione di progetti di internazionalizzazione dei percorsi didattici e assistenza alle strutture dipartimentali.
- Coordinamento dei programmi internazionali di dottorato o per il conseguimento di doppio titolo o titolo congiunto.
- Supporto amministrativo all'attività del Centro di Competenza Lingue.

➤ **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE POST LAUREA – Responsabile dott.ssa Maria Fernanda Croce**

Programmazione didattica

- Coordinamento e supporto alle strutture dipartimentali per la programmazione dell'offerta formativa e della didattica.
- Redazione degli atti di programmazione dell'offerta formativa e didattica da sottoporre all'approvazione degli Organi di Ateneo.
- Coordinamento e supporto alle strutture dipartimentali per la gestione del processo di valutazione ed autovalutazione dei Corsi di Studio e rapporti con l'ANVUR.

Valutazione e controllo

- Gestione del Presidio della Qualità in collaborazione con i Presidi di Dipartimento ed il referente statistico.
- Supporto amministrativo all'attività del Nucleo di Valutazione ed elaborazione dei relativi documenti in collaborazione con il referente statistico dell'Ateneo.
- Rilevazione della valutazione della didattica da parte degli studenti.

Formazione post laurea – Responsabile sig. Romano Pedrali

- Supporto amministrativo all'attività della Scuola di alta formazione dottorale.
- Attività connesse con la programmazione, la gestione e la valutazione dei corsi di Dottorato di ricerca.
- Segreteria e assistenza al Collegio Docenti dei corsi di Dottorato di Ricerca.
- Supporto amministrativo all'attività di SDM - School of Management.
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei master e dei corsi di perfezionamento.
- Supporto amministrativo all'attività del CQIA – Centro per la Qualità dell'Insegnamento e dell'Apprendimento.
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei corsi di Tirocinio Formativo Attivo per l'insegnamento.

➤ ATENEO SERVIZI STRUMENTALI – Responsabile dott. Francesco Lanorte

A seguito della convenzione sottoscritta con Ateneo Bergamo S.p.A. il 23.12.2014 si sono affermati i seguenti principi di ordine generale:

- indefettibilità delle prestazioni erogate, in quanto tali servizi non trovano corrispondenza con le attività curate dalle strutture dell'Università;
- l'unità organizzativa che eroga i servizi strumentali è posta in posizione di staff alla Direzione Generale con l'assegnazione di obiettivi specifici, il cui raggiungimento, in analogia a quanto avviene per tutti i Servizi dell'Ateneo, sarà responsabilità dei vertici della struttura.

I servizi strumentali erogati da Ateneo Bergamo S.p.A., dettagliati nella convenzione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 11.11.2014 e sottoscritta in data 23.12.2014, sono:

- Servizi tecnico-logistici.
- Servizi per l'ambiente e sicurezza.
- Servizi informativi e telefonici.
- Servizi operativi (facchinaggio e piccola manutenzione).

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - INDICAZIONE DEI SERVIZI CHE EFFETTUANO LA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Servizio che effettua la pubblicazione sul sito	Riferimenti normativo
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 10, c. 8 lett a) del d.lgs. 33/2015
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 14 del d.lgs. 150/2009
	Atti generali	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica / Direzione e affari generali	art. 12, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 55, c. 2 del d.lgs. 165/2001
	Oneri informativi per cittadini e imprese	non si applica	art. 34 del d.lgs. 33/2013
	Scadenario nuovi obblighi amministrativi	non si applica	art. 12, c. 1-bis del d.lgs. 33/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Direzione e affari generali	art. 14 del d.lgs. 33/2013
	Sanzioni mancata comunicazione dati	Direzione e affari generali	art. 47, c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Articolazione degli uffici	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 13 c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione	art. 13 c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013
Consulenti e collaboratori	/	Tutti i servizi	art. 15, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 53, c. 14 del d.lgs. 165/2011
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 10, c. 8, lett. d) del d.lgs. 33/2013 e art. 15, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013
	Dirigenti	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 10, c. 8, lett. d) del d.lgs. 33/2013 e art. 15, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013
	Posizioni organizzative	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 10, c. 8, lett. d) del d.lgs. 33/2013
	Dotazione organica	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 16, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2015
	Personale non a tempo indeterminato	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 17, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013
	Tassi di assenza	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Formazione, sicurezza e autorizzazioni	art. 18 del d.lgs. 33/2013 e art. 53, c. 14 del d.lgs. 165/2001
	Contrattazione collettiva	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 47, c. 8 del d.lgs. 165/2001
	Contrattazione integrativa	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013
	OIV	Segreteria del Nucleo di Valutazione	art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - INDICAZIONE DEI SERVIZI CHE EFFETTUANO LA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Servizio che effettua la pubblicazione sul sito	Riferimenti normativo
Bandi di concorso	/	link a pagina "bandi e concorsi" - pubblicazione a cura di servizi diversi	art. 19 del d.lgs. 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 7 del d.lgs. 150/2009
	Piano della Performance	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013
	Relazione sulla Performance	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013
	Documento OIV validazione Relazione Performance	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 14, c. 4, lett. c) del d.lgs. 150/2009 e par. 2.1 del CIVIT 6/2012
	Relazione OIV	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 14, c. 4, lett. a) del d.lgs. 150/2009 e par. 4 del CIVIT 23/2013
	Ammontare complessivo dei premi	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Dati relativi ai premi	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica	art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013
	Benessere organizzativo	Segreteria del Nucleo di valutazione	art. 20, c. 3 del d.lgs. 33/2013
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	non si applica	art. 22, cc. 1 lett. a) e 2 del d.lgs. 33/2013
	Società partecipate	Direzione e affari generali	art. 22, cc. 1 lett. b) e 2 del d.lgs. 33/2013
	Enti di diritto privato controllati	Direzione e affari generali	art. 22, cc. 1, lett. c), 2 e 3 del d.lgs. 33/2013
	Rappresentazione grafica	Direzione e affari generali	art. 22, cc. 1, lett. d), 2 e 3 del d.lgs. 33/2013
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	dati non disponibili	art. 24, c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Tipologie di procedimento	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Selezioni e Gestione giuridica / Direzione e affari generali	art. 35, c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Monitoraggio tempi procedurali	dati non disponibili	art. 24, c. 2 del d.lgs. 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	da implementare - servizi diversi	art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Tutti i servizi	art. 23, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013
	Provvedimenti dirigenti	Tutti i servizi	art. 23, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2014

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - INDICAZIONE DEI SERVIZI CHE EFFETTUANO LA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Servizio che effettua la pubblicazione sul sito	Riferimenti normativo
Controlli sulle imprese	/	non si applica	art. 25, c. 1 del d.lgs. 33/2013
Bandi di gara e contratti	link ad altra pagina	Tutti i servizi	art. 37, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013, artt. 66 e 122 del d.lgs. 163/2006 e art. 1, c. 32 della l. 190/2012
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Servizi diversi	art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Atti di concessione	Servizi diversi	art. 26, c. 2 e art. 27 cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio contabilità, bilancio e controllo	art. 29, cc. 1 e 1-bis del d.lgs. 33/2013
	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Servizio contabilità, bilancio e controllo	art. 30 del d.lgs. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Servizi Amministrativi Generali - Economato/Provveditorato	art. 30 del d.lgs. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	/	Direzione e affari generali	art. 31 del d.lgs. 33/2013
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Class action	Direzione e affari generali	art. 1, c. 2 e art. 4, cc. 2 e 6 del d.lgs. 198/2009
	Costi contabilizzati	dati non disponibili	art. 32, c. 2 lett. a) del d.lgs. 33/2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi	dati non disponibili	art. 32, c. 2 lett a) del d.lgs. 33/2013
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore tempestività pagamenti	Servizio contabilità, bilancio e controllo	art. 33 del d.lgs. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	Servizio contabilità, bilancio e controllo	art. 36 del d.lgs. 33/2013
Opere pubbliche	/	Servizi Amministrativi Generali - contrattualistica	art. 38 cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio	/	non si applica	art. 39, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013
Informazioni ambientali	/	non si applica	art. 40 c. 2 del d.lgs. 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza	/	non si applica	art. 42 c. 1 del d.lgs. 33/2013

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - INDICAZIONE DEI SERVIZI CHE EFFETTUANO LA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Servizio che effettua la pubblicazione sul sito	Riferimenti normativo
Altri contenuti - Corruzione	/	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 1 c. 14 della l. 190/2012 e art. 43, c. 1 del d.lgs. 33/2013
Altri contenuti - Accesso civico	/	Servizi Amministrativi Generali - Personale – Piani e relazioni sindacali	art. 5, c. 1 e 4 del d.lgs. 33/2013
Altri contenuti	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	Direzione e affari generali	
	Piano triennale razionalizzazione dotazioni strumentali	Servizi tecnici per la didattica	art. 2 c. 594 della l. n. 244/2008
	Risultati attività formazione, ricerca e trasferimento tecnologico	Servizio ricerca e trasferimento tecnologico	