



POLITICHE DI ATENEO E PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA A.A. 2023/24

Lo sviluppo dell'offerta formativa dell'Ateneo risponde agli obiettivi previsti dal Piano strategico 2023-2027, di coltivare la conoscenza per la crescita culturale e professionale delle persone e per una società più equa, consapevole e sostenibile e di migliorare il posizionamento nel mercato globale della conoscenza.

Il Piano è stato approvato in via preliminare dagli organi di Ateneo nel mese di dicembre 2022 in esito ad un lungo processo partecipativo con i Direttori di Dipartimento nel corso del quale sono state condivise le direttrici di sviluppo dell'offerta formativa che hanno portato alla formalizzazione della proposta di attivazione dall'a.a. 2023/24 di 1 Corso di laurea, 6 corsi di laurea magistrale e una Scuola di specializzazione in Psicologia della Salute.

1. Offerta formativa di Ateneo

L'Università degli studi di Bergamo è impegnata a definire la propria identità didattica su un arco di programmazione della durata di cinque anni. Gli assi della programmazione attuale relativamente all'anno accademico 2023-2024 sono essenzialmente due. Da un lato, l'investimento progettuale è portato al livello dell'offerta formativa postgraduate; dall'altro, si incentivano le collaborazioni interdipartimentali e, in prospettiva, inter Ateneo. Accanto, dunque, a interventi di manutenzione e riorganizzazione dei corsi esistenti, in alcuni casi resi necessari dall'adeguamento delle ore di insegnamento per singolo CFU, la programmazione dell'offerta formativa riguarda principalmente le lauree magistrali di nuova attivazione. Sul periodo più lungo dei cinque anni, l'obiettivo è dotare l'Università degli Studi di Bergamo di una proposta didattica fortemente rinnovata. Come si diceva, una parte significativa della nuova offerta formativa è legata alla coprogettazione interdipartimentale, tanto in campo ingegneristico, che economico e sociologico. Alle collaborazioni inter Ateneo già in essere - come nel caso della collaborazione con l'Università Vita e Salute S. Raffaele di Milano e con l'Università degli Studi di Pavia e lo Studio Universitario di Studi Superiori della stessa città -, altre si prevede di aggiungerne negli anni a venire. Da segnalare, l'attivazione del percorso di laurea abilitante in Psicologia e l'istituzione della Scuola di specializzazione in Psicologia della salute già a partire dall'anno accademico 2023-2024. Entrambi gli interventi metteranno la nostra Università nelle condizioni di competere al meglio in un campo di particolare rilievo tanto dal punto di vista degli indici di scelta degli studenti, che di interesse dei profili professionali in uscita.

Per sua natura l'assolvimento dei compiti connessi all'organizzazione e al funzionamento dell'offerta formativa interseca dimensioni sociali importanti e consente all'Università di esercitare una decisiva funzione di indirizzo e di direzione strategica a livello territoriale. A cominciare dalla scuola di ogni ordine e grado, alla quale l'Università contribuisce in due modi. Indirettamente, attraverso l'erogazione dei crediti necessari per accedere alle procedure di selezione dei futuri insegnanti. In modo diretto, tramite corsi di studio abilitanti (è il caso di Formazione primaria) e per mezzo dell'organizzazione dei percorsi di tirocinio formativo attivo che l'attuale ordinamento prevede sia per gli aspiranti insegnanti curricolari che per i docenti di sostegno.



2. Servizi per la scuola

L'Università partecipa alla direzione del sistema scolastico territoriale e alla programmazione del suo sviluppo, a cominciare dalla scuola di ogni ordine e grado, in due modi. Indirettamente, attraverso l'erogazione dei crediti necessari per accedere alle procedure di selezione dei futuri insegnanti. In modo diretto, tramite corsi di studio abilitanti (è il caso di Formazione primaria) e per mezzo dell'organizzazione dei percorsi di tirocinio formativo attivo che l'attuale ordinamento prevede sia per gli aspiranti insegnanti curricolari che per i docenti di sostegno.

L'Università organizza inoltre iniziative di orientamento e di formazione rivolte ai docenti in servizio (e spesso su richiesta delle scuole stesse), fornendo expertise didattica e modelli di riferimento per le attività di insegnamento, tanto nell'ambito delle discipline cosiddette STEM (Scienza, tecnologia e matematica), che nell'area delle scienze umane e sociali. Appartengono a questo settore dell'intervento universitario a vantaggio della scuola secondaria superiore le molte iniziative di summer school che il nostro Ateneo ha organizzato e organizza da molti anni.

3. Orientamento

Costituiscono parte integrante del ruolo che l'Università gioca nello sviluppo del sistema formativo le molte attività di orientamento rivolte agli studenti della scuola superiore. Ad esse l'Università degli Studi di Bergamo contribuisce in modo decisivo e insostituibile fornendo agli allievi strumenti efficaci di autovalutazione. Le attività di orientamento formativo che l'Università svolge da anni nella scuola bergamasca rappresentano un contributo decisivo su più fronti. Rappresentano un contributo alla scelta degli studi universitari e dunque partecipano all'innalzamento dei livelli generali di istruzione nella società e favoriscono negli adolescenti una forte consapevolezza circa l'attuale posizionamento nella loro carriera scolastica. La recente adesione del nostro Ateneo al Pnrr Orientamento è coerente con questo indirizzo e rappresenta l'assunzione di una responsabilità territoriale ad un livello ancora più elevato di ingaggio.

I fini generali che in questo modo l'Università si assegna sono di facilitare una propizia e adeguata transizione agli studi superiori accademici, con l'obiettivo esplicito di incidere sui dati della dispersione scolastica tanto al livello inferiore degli studi, che nello svolgimento della carriera universitaria degli studenti.

Le attività di orientamento non sono rivolte solo a favorire il transito in direzione degli studi superiori universitari degli studenti provenienti dall'istruzione secondaria superiore. Un aspetto importante è costituito dal costante monitoraggio degli itinerari degli studenti ingaggiati sul terreno dell'istruzione terziaria. Il cosiddetto orientamento in itinere è parte integrante delle funzioni per mezzo delle quali l'Università di Bergamo accompagna i suoi studenti lungo tutto il percorso della loro formazione. In particolare, viene prestata grande attenzione ai momenti di difficoltà cui questa può andare incontro, alle interruzioni temporanee dei percorsi formativi o a eventuali ripensamenti da parte degli studenti. A tutti costoro, l'Università di Bergamo offre il supporto costante e l'occasione per una riflessione sulle motivazioni della carriera intrapresa e di un suo eventuale, necessario riorientamento sia in direzione di studi universitari di tipo diverso sia verso altri percorsi formativi di livello terziario non accademico.

A questo scopo, l'Università degli studi di Bergamo ha aderito ad un protocollo di intesa proposto dalla Regione Lombardia per il riorientamento degli studenti cosiddetti silenziosi che hanno smesso di conseguire esami e di ottenere così i corrispondenti crediti formativi universitari (CFU). D'accordo con altri Atenei della Regione, l'Università di Bergamo condivide la necessità di verificare fino in fondo le opportunità formative sia accademiche che non accademiche e ritiene di poter valorizzare a questo fine le opportunità che attentamente vagliate può offrire il circuito della formazione



tecnica superiore (ITS) cui peraltro già l'Ateneo di Bergamo partecipa sia nell'ambito della provincia che nel contesto regionale più ampio.

4. Raccordo con le imprese e programmazione territoriale di sviluppo del sistema formativo

Collocata nel punto di giuntura tra preparazione alla professione e mercato del lavoro, l'Università degli Studi di Bergamo si prefigge altresì di favorire l'incontro efficace tra studenti e attori del mondo economico e produttivo, facendo interagire l'acquisita capacità di autolettura del proprio processo formativo negli studenti e le richieste specifiche delle imprese. A questo scopo vengono organizzate iniziative ad hoc per favorire l'incontro e la mediazione delle due sfere, della formazione e della produzione, e per allineare le richieste che l'accademia avanza nei confronti dei propri studenti con quelle provenienti dal mercato del lavoro. Accanto alle iniziative messe in campo tradizionalmente dall'Università di Bergamo, come è il caso per fare un esempio dei Career day, dal prossimo anno si prevede lo sviluppo e l'attuazione di strumenti agili per un efficace orientamento nel mercato del lavoro, come ad esempio portfolio delle competenze, microcredenziali e open badge.

Su questo duplice fronte interno e esterno, per il tramite delle funzioni connesse all'organizzazione della didattica, l'Università può così ambire ad un importante ruolo di volano di trasformazione territoriale e di innovazione culturale.

L'Università degli studi di Bergamo persegue operativamente questi obiettivi tramite i Servizi di Orientamento e di Programmazione didattica e su di un piano più generale per mezzo dell'attività di indirizzo e coordinamento assicurata dal Rettore con delega alla didattica, all'orientamento e al placement.

5. Innovazione didattica e Faculty Development

Il progetto di riorganizzazione del Centro di Ateneo per la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento prevede l'estensione della sua tradizionale attività oltre i confini dell'intervento scolastico vero e proprio. Il nuovo Centro è chiamato a articolare i due piani della ricerca e dell'organizzazione dei servizi in tre ambiti specifici, la scuola, il Faculty Development, l'Innovazione didattica e la digitalizzazione, che diventano parte integrante e qualificante delle sue funzioni a livello di Ateneo.

Attestandosi sul fronte più avanzato della sperimentazione dei metodi di insegnamento e dell'innovazione tecnologica a fini pedagogici, il Centro di Ateneo per la Qualità dell'Insegnamento e dell'Apprendimento rivolge la sua azione non solo all'esterno ma ai processi stessi di formazione dell'Università, contribuendo allo sviluppo e al rafforzamento di nuove competenze tanto sul piano dell'innovazione didattica e della digitalizzazione quanto dei processi di governance. Tra gli obiettivi del Centro nel quadro dello sviluppo delle funzioni legate al Faculty Development si deve infatti annoverare il sostegno ai processi formativi della middle governance di Ateneo (presidenti di Corso di Studio, presidenti delle Commissioni paritetiche, studenti impegnati negli organi sia a livello di Ateneo che di Dipartimento).

La necessità poi di dotare l'Università di nuove funzioni, come è il caso della prevista introduzione della figura del manager didattico sia a livello di Ateneo che di singoli Dipartimenti, con l'assunzione conseguente da parte del Centro di ulteriori compiti di formazione interna dei neo assunti, qualifica ulteriormente il ruolo che il Centro è chiamato a svolgere nel rafforzamento dei processi di sviluppo interno.



Per quanto riguarda, invece, il versante dell'innovazione didattica vera e propria è previsto un programma ambizioso per il biennio 2023-2024/2024-2025, ad un doppio livello dell'innovazione didattica, sia sul terreno dell'insegnamento individuale che della progettazione secondo modalità innovative dei Corsi di Studio. Anche da questo punto di vista, le iniziative programmate non esauriscono la loro portata sul terreno dell'incremento delle funzioni interne dell'Università ma rappresentano un'opportunità di ripensamento dei modelli di insegnamento tale da fornire indicazioni di carattere generale al territorio circostante.

6. Programmazione dell'offerta formativa 2023-2024

Dopo la fase di riflessione conseguente al cambio di governance in Ateneo che ha comportato il mantenimento dell'offerta formativa già in essere, l'Ateneo ha completato la proposta di sette nuovi corsi di studio frutto della progettualità dei Dipartimenti.

1) Corso di laurea in Ingegneria delle tecnologie per la sostenibilità energetica e ambientale (classe L-9)

Il corso nasce come risposta all'esigenza espressa dal mondo industriale e professionale, nonché da quello di associazioni ed enti, di disporre di figure con competenze tecniche trasversali, legate al risparmio energetico e alla sostenibilità ambientale, e con elevate competenze digitali. Per raggiungere questi obiettivi la preparazione deve unire alle specifiche competenze tecniche una solida formazione nelle materie di base, quali le scienze matematiche, chimiche e fisiche, e una visione di contesto. In questo quadro il corso si propone come un percorso altamente multidisciplinare, che affronta tematiche relative agli ambiti dell'ingegneria energetica, elettrica e chimica, affiancate da solide basi in ambito digitale e conoscenze nel settore della gestione e della manutenzione di macchine e impianti. Per inquadrare le tematiche energetiche e ambientali nel contesto dei cambiamenti climatici e socio-economici in atto, la formazione tecnico-scientifica si completerà con conoscenze relative all'ecologia, ai cambiamenti climatici, alla giurisprudenza in materia di tutela dell'ambiente e della salute, all'approccio LCA (life cycle assessment) e all'economia applicata al contesto energetico.

2) Corso di laurea magistrale in Valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale (classi LM-5 e LM-92)

Il corso fornisce un insieme coerente e integrato di competenze relative all'intera filiera scientifica e professionale della valorizzazione del patrimonio culturale, attraverso le sue due componenti fondamentali: analisi specialistica e comunicazione pubblica. Le competenze sviluppate nel corso sono spendibili nella valorizzazione dell'intera gamma dei beni culturali, ma uno speciale investimento formativo riguarda il settore dei beni archivistici e librari, come elemento cardine della memoria delle comunità e punto d'accesso alla conoscenza del patrimonio culturale materiale e immateriale.

Elementi di specificità della formazione erogata sono:

- l'offerta di un percorso formativo e professionalizzante, unico nel panorama italiano, che integri metodi e strumenti delle due classi LM-5 e LM-92;
- la rilevanza attribuita al patrimonio archivistico e bibliografico e al patrimonio immateriale come due aspetti cardine di un percorso di studi attento al rapporto fra beni culturali e memorie collettive, grazie anche alle convenzioni stipulate con enti nazionali e locali attivi nei due ambiti;
- una formazione specialistica sulla varietà dei processi culturali e comunicativi che concorrono alla valorizzazione del patrimonio culturale attraverso le opportune tecniche di progettazione.



I percorsi formativi proposti colgono il carattere interclasse del corso, coniugando le competenze e le abilità di analisi del patrimonio culturale fornite dalla classe LM-5 con quelle teoriche e progettuali fornite dalla classe LM-92.

Sul piano delle modalità di erogazione della didattica il corso adotta un approccio innovativo, che prevede lo svolgimento delle attività formative sia attraverso le tradizionali modalità frontali e seminariali in sede, sia attraverso esperienze professionalizzanti presso enti partner, a diretto contatto con il patrimonio culturale.

Una motivazione per il corso proposto può essere ravvisata nell'esigenza di dare pieno e concreto seguito ai rapporti di sinergia costruiti in anni recenti dall'Ateneo, che partecipa fra l'altro al Partenariato esteso "CHANGES" (tematica 5 "Cultura umanistica e patrimonio culturale come laboratori di innovazione e creatività"), coordinato dall'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

3) Corso di laurea magistrale in Medical Engineering (classe LM-21)

Il corso mira a formare una figura professionale che usi le conoscenze e le competenze tecniche acquisite nell'ambito dell'ingegneria per supportare l'attività di medici e personale sanitario in tutti i nuovi contesti di cura caratterizzati da una forte componente tecnologica. In particolare, il focus è rivolto alla definizione e implementazione degli strumenti tecnologici necessari per percorsi di cura che vedono il paziente in posizione centrale. La profonda conoscenza degli aspetti tecnici e di progettazione di queste soluzioni permette all'ingegnere medico di supportare i clinici per integrare in modo ottimale i dispositivi medicali e diagnostici nei percorsi di cura, per il loro uso corretto ed efficace e per procedere all'elaborazione e all'analisi dei dati da essi generati.

Il corso si pone l'obiettivo di completare, ampliando e approfondendo, la formazione della figura professionale realizzata con il corso di laurea in Ingegneria delle tecnologie per la salute (classe L-9), focalizzandosi in particolare sugli aspetti tecnologici dei dispositivi e sui sistemi di elaborazione dei dati.

Il percorso formativo si basa su attività didattiche frontali e su laboratori progettuali. Il corso si contraddistingue da quelli esistenti nel settore per la formazione di una figura professionale vicina al mondo clinico, in grado di facilitare e rendere efficiente l'uso degli strumenti tecnologici.

4) Corso di laurea magistrale in Text Sciences and Culture Enhancement in the Digital Age (classe LM-43)

Un imprescindibile tassello del progetto formativo del corso è quello di prevedere una formazione che integri solide conoscenze informatiche con quelle umanistiche, con un'attenzione ai più moderni metodi di analisi e tecniche di machine learning. Il corso consente proprio di sviluppare le conoscenze e le competenze specifiche della cultura e della pratica delle tecnologie digitali, indispensabili per accrescere abilità professionali ed essere competitivi nel moderno mercato del lavoro.

Il corso, che forma esperti in progettazione, produzione e valorizzazione di risorse web, esperti in gestione digitale di risorse culturali ed esperti in public humanities, nonché esperti nell'intermediazione fra il mondo delle conoscenze tradizionali e il mondo digitale, è organizzato intorno a tre principali aree di apprendimento: a) competenze offerte dalle discipline informatiche; b) competenze offerte dalle discipline linguistiche, letterarie e filologiche; c)



competenze offerte dalle discipline storico-culturali e artistiche, affiancate dalle discipline giuridiche, antropologiche e geografiche.

Il piano degli studi è organizzato in due curricula: il curriculum “Scienze del testo digitale, traduzione multimodale, transcodificazioni”, che studia gli impatti della transizione digitale sulle varie dinamiche linguistico-testuali, anche in relazione alla traduzione interlinguistica e agli strumenti informatici propri dell’analisi linguistica e della traduzione automatica, e il curriculum “Valorizzazione e gestione digitale delle produzioni culturali”, che studia i fenomeni della transmedialità nel loro impatto sulla produzione culturale anche in prospettiva gestionale.

Il corso sarà erogato in modalità blended o mista. Le lingue di insegnamento sono l’inglese e l’italiano. Si prevede la creazione di lauree a doppio titolo (in tempi brevissimi con la Riga Technical University).

5) Corso di laurea magistrale in Scienze, metodi e didattiche delle attività sportive (classe LM-68)

Il corso intende formare laureati magistrali in grado di affrontare con successo due principali percorsi di approfondimento professionale:

- nell’ambito sportivo, in qualità di tecnico, allenatore, preparatore atletico, con particolare attenzione allo sport di base e alle situazioni di fragilità dovute all’età, alla disabilità e al disagio;
- nell’insegnamento scolastico, che risulta il principale sbocco professionale a cinque anni dalla laurea.

Per quanto riguarda l’ambito sportivo, la ricchezza e, per alcuni insegnamenti, l’originalità della proposta formativa comprendono: la preparazione fisica, la metodologia e la didattica degli sport individuali e di squadra; l’inclusione, in termini di disabilità, trattata sia sul piano pedagogico sia delle pratiche sportive e con riguardo alla condizione socio-educativa; l’invecchiamento attivo e in salute, affrontato sul piano psicologico e sportivo; l’organizzazione sportiva, affrontata sia sul piano psicologico sia sociologico; l’informazione sportiva. A questi si affiancano gli insegnamenti biomedici e tecnologici.

L’approfondimento relativo all’insegnamento comprende la progettazione didattica e lo sport nella scuola e si intreccia con la pedagogia in ambito sportivo, oltre a ricevere un sostanzioso supporto di riflessione dalle materie psico-socio-pedagogiche e un significativo contributo dalle didattiche sportive.

Il corso nasce in continuità culturale con la laurea triennale in Scienze motorie e sportive (classe L-22) istituita in sede dall’anno accademico 2020/2021 e si contraddistingue, differenziandosi rispetto ai due corsi attivi in Lombardia, per la caratterizzazione socio-educativa e sportiva e per l’afferenza a un Dipartimento di scienze umane e sociali.

6) Corso di laurea magistrale in Accounting, Governance and Sustainability (classe LM-77)

Il corso intende offrire una formazione avanzata nell’ambito del governo e della gestione amministrativa aziendale in un contesto internazionale caratterizzato dalla crescente attenzione ai rischi e alle opportunità legate alla transizione verso modelli di business sostenibili. Il corso fornisce agli iscritti le competenze teorico-pratiche necessarie per lavorare in e con realtà aziendali e organizzazioni (pubbliche e private) che operano prevalentemente a livello internazionale e che stanno o dovranno affrontare, in chiave strettamente aziendale, tematiche connesse alla sostenibilità. Tali specificità motivano la necessità di istituire un corso autonomo rispetto all’attuale offerta formativa, che propone un percorso simile come curriculum in lingua



inglese del corso di laurea magistrale in Economia aziendale, direzione amministrativa e professione.

Il corso si articola su due curricula, mirati a formare due diverse figure: il primo curriculum ("Accounting for International Business") è finalizzato a formare chi intende operare nel contesto dell'accounting, dell'auditing, del controllo e della consulenza aziendale nell'ambito di aziende che operano su scala internazionale; il secondo curriculum ("Accounting and Governance for Sustainability") intende formare chi desidera operare nell'ambito della sostenibilità, declinata nelle diverse dimensioni di governance, di gestione dei rischi, di accounting e di reporting.

I temi trattati, il respiro internazionale e l'erogazione dell'offerta formativa completamente in lingua inglese rendono il corso accessibile anche a studenti stranieri.

7) Corso di laurea magistrale interateneo in Philosophical Knowledge: Foundations, Methods, Applications (classe LM-78)

L'obiettivo del corso è quello di rispondere all'attuale mutamento di paradigma culturale, offrendo un solido bagaglio di conoscenze teoriche, metodi concettuali e strumenti argomentativi capaci di modulare in diversi contesti di attività e a vari livelli di analisi una modellizzazione della realtà che tenga conto dei recenti sviluppi della ricerca scientifica e delle molte tensioni cui l'immagine condivisa del mondo e il sistema delle pratiche economiche e sociali sono sempre più sottoposti. L'ambizione del corso è di raggiungere questo obiettivo avendo di mira un orizzonte europeo.

Il corso, che vede coinvolte l'Università degli Studi di Pavia e l'Istituto Universitario di Studi Superiori IUSS di Pavia, verrà interamente erogato in lingua inglese. Bergamo sarà la sede amministrativa per i primi quattro anni, poi a rotazione per periodi successivi di quattro anni con l'Università di Pavia.

Sono previsti sei laboratori di discipline scientifico-tecnologiche altamente professionalizzanti su temi che vanno dalla robotica ed etica delle macchine all'analisi, gestione e comunicazione dei dati, dal tema degli ecosistemi e della sostenibilità a quello dell'economia e politica sanitaria, dal campo delle ontologie applicate (ontologia del denaro, delle istituzioni, della proprietà intellettuale e della biomedicina) fino a quello delle digital humanities e della scrittura e finanziamento dei progetti scientifici.

8) Scuola di Specializzazione in Psicologia della salute

La Scuola di Specializzazione in Psicologia della Salute intende offrire una specifica formazione post-laurea, ai futuri psicologi abilitati, che completi il loro percorso con la possibilità di divenire Specialisti e Psicoterapeuti. La proposta si connota come assolutamente innovativa differenziandosi da quello che viene attualmente proposto nel territorio lombardo da tutte le altre Scuole di Specializzazione presenti. La Scuola è necessaria e costituisce un elemento di raccordo tra l'attuale modello formativo, le riforme previste anche in ambito nazionale per la ristrutturazione delle Laurea Abilitanti e le necessità di nuove figure manifestate dal territorio anche in relazione alla riforma sanitaria regionale che ha già previsto l'istituzione di Case della Comunità che avranno bisogno di professionisti psicologi con le caratteristiche indicate e che prevede a breve l'istituzione della figura degli Psicologi delle Cure Primarie.



7. Valutazione di sostenibilità

1) Verifica ex-post dei requisiti di docenza a.a. 2022/23

Come da nota MUR prot. n. 23277 del 31.10.2022, ai fini della definizione dell'Offerta formativa per l'a.a. 2023/2024, qualora all'esito della verifica ex post di cui all'art. 4, comma 5, del D.M. n. 1154/2021 e all'art. 2 del D.D. n. 2711/2021, con riferimento ai Corsi accreditati e attivati nell'a.a. 2022/2023 non risultino soddisfatti i requisiti minimi di docenza dell'Offerta formativa già accreditata, gli Atenei possono proporre il numero di nuovi Corsi di Studio (CdS) indicato nella sezione "Corsi 2022/23 - verifica ex-post docenza NEW" della banca dati SUACdS.

Nel caso in cui le Università intendano, comunque, presentare un numero di nuovi Corsi superiore a quello indicato, tale scelta deve essere tempestivamente comunicata al Ministero mediante una nota di impegno, assunto dal Rettore, alla disattivazione dell'equivalente numero di Corsi già accreditati (con puntuale indicazione degli stessi).

La verifica ex-post della docenza di riferimento per l'a.a. 2022/23 che si è conclusa il 29 novembre 2022 ha avuto esito positivo per tutti i corsi dell'Ateneo, senza la necessità di piani di raggiungimento e non opera pertanto la limitazione del numero di nuovi corsi di studio attivabili dall'a.a. 2023/24.

2) Requisiti di docenza

Ai fini dell'attivazione dei nuovi corsi di studio è stata preliminarmente verificata positivamente per l'a.a. 2023/24, attraverso uno strumento di simulazione messo a punto dal PQA, la sostenibilità a regime per tutti i corsi di studio dell'Ateneo, nuovi e già attivati, in termini di risorse di docenza in possesso delle caratteristiche richieste e in relazione al potenziale formativo definito.

Ai fini di uno sviluppo sostenibile dell'offerta formativa l'Ateneo ha definito il numero programmato e sostenibile come modalità d'accesso per alcuni Corsi di laurea triennale e magistrale che registrano un numero di immatricolazioni elevato rispetto alla numerosità di riferimento, in considerazione della presenza di laboratori ad alta specializzazione, di sistemi informatici e tecnologici, di posti di studio personalizzati nonché, per alcuni Corsi di studio, della presenza di obblighi di tirocinio didattico presso strutture esterne all'Ateneo. Tale modalità permette il raggiungimento dell'obiettivo di un'offerta formativa sostenibile, anche con riferimento ai Corsi di laurea di nuova istituzione, in termini di gestione degli spazi, di coperture della didattica e di garanzie della sicurezza per i Corsi di laurea che registravano una numerosità di studenti particolarmente elevata.

3) Strutture edilizie e strumentali, didattiche e di ricerca

Al fine di assicurare l'adeguata dotazione di strutture e servizi di supporto alla didattica è stata avviata la valutazione delle dotazioni (disponibili e da acquisire).

L'attività didattica si sviluppa su diversi poli didattici, posti sia all'interno degli edifici ove sono insediati i diversi Dipartimenti dell'Ateneo, sia nelle vicinanze.

La ricognizione effettuata sugli spazi disponibili ha dimostrato che l'attuale dotazione di spazi per la didattica garantisce la sostenibilità dell'offerta formativa e la presenza di spazi adeguati per lo studio e per le attività didattiche in genere. Ciò nondimeno si rilevano alcune criticità in talune aree didattiche, segnatamente su Ingegneria e nell'area economico giuridica.

Al fine di ovviare a tali criticità è stato avviato un ampio programma di acquisizione e ristrutturazione di immobili il cui iter progettuale è già iniziato e che vedrà nel corso del 2023 la ristrutturazione del polo economico-giuridico con la realizzazione di nuove aule in seguito allo spostamento dell'amministrazione centrale presso altra sede; la costruzione di un nuovo corpo aule presso la caserma Montelungo-Colleoni, il cui completamento è previsto per il 2025; la ristrutturazione del complesso ex Guardia di Finanza in via Statuto, ove si prevede lo spostamento del polo giuridico entro il 2025, con conseguente ulteriore ampliamento del polo economico.



Infine, per quanto riguarda Ingegneria, è in corso una ricognizione degli spazi eventualmente acquisibili in prossimità del polo di Dalmine al fine di reperire ulteriori spazi da adibire a attività didattiche.

Per gestire il fabbisogno di spazi aggiuntivi, già dallo scorso anno, si è fatto ricorso all'acquisizione, in locazione o sottoforma di servizio, di spazi da destinare ad aule didattiche disponibili in prossimità dei diversi campus universitari. Per il prossimo anno accademico si stanno valutando ulteriori spazi.

Nel contempo è in corso di elaborazione una analisi puntuale sull'occupazione effettiva delle aule a disposizione che aiuterà l'ateneo nella gestione degli spazi nel periodo transitorio fino alla realizzazione dei nuovi edifici e alla riqualificazione di quelli esistenti.

4) Sostenibilità economico-finanziaria

L'Ateneo di Bergamo ha costruito un proprio percorso nel tempo che permette di poter disporre di una situazione economico-finanziaria equilibrata e con possibili margini di spesa incrementale utilizzabili, certamente con prudenza, per obiettivi di sviluppo sostenibile.

Le due tabelle seguenti forniscono rispettivamente la situazione dell'Ateneo rispetto alle assegnazioni di FFO e agli indicatori PROPER, indicatori economico-finanziari previsti ed elaborati dal MUR, che hanno peraltro un'incidenza nell'assegnazione della quota di turnover per nuove assunzioni o per valutare la possibilità di assumere ricercatori di tipo A) al di fuori dei limiti di turnover.

Tabella 3: Trend assegnazione FFO non vincolato UniBg 2018 – 2022

Quadro assegnazioni UniBg	Importo assegnato 2018	Importo assegnato 2019	Importo assegnato 2020	Importo assegnato 2021	Importo assegnato 2022	Variazione % 2022-2021
Quota base	33.470.509	35.732.233	38.365.377	41.247.345	43.780.435	6,14%
Recuperi/riattribuzioni su quota base	-	-	-	793.995	1.560.556	96,54%
Quota premiale	11.461.003	13.652.289	15.078.631	17.394.472	18.328.963	5,37%
Intervento perequativo	-	-	-	-	-	-
Recupero una tantum su quota base	-1.682.782	-2.633.881	-1.782.005	-1.827.249	-69.763	96,18%
Totale	43.248.730	46.750.641	51.662.003	57.608.563	63.600.191	10,40%
Peso assegnazione FFO UniBg su sistema (base + premiale + perequativo)	0,69%	0,75%	0,82%	0,87%	0,93%	

Indicatori Proper	Soglia	2020	2021	2022 stima	2023 stima
Indicatore spese di personale					
Costo del personale a carico Ateneo	< 80%	51,45%	50,33%	62,13%	63,60%
FFO + Pro 3 + Tasse universitarie netto rimborsi					
Indicatore sostenibilità economico finanziaria					
82% (FFO + Pro 3 + Tasse universitarie netto rimborsi - Fitti passivi)	> 1	1,53	1,62	1,32	1,29
Costo del personale + Rimborso Mutui					
Indicatore indebitamento					
Ammortamento mutui	< 15%	2,47%	2,16%	3,09%	3,01%
FFO + Pro 3 + Tasse universitarie netto rimborsi - Fitti passivi					



Dai dati riportati si possono trarre le seguenti considerazioni:

- a) la quota di FFO ricevuta dall'Ateneo nell'ultimo quinquennio è crescente;
- b) l'indicatore relativo alla spesa di personale si mantiene largamente al di sotto del valore soglia dell'80%;
- c) l'indicatore di sostenibilità economico-finanziaria è maggiore del valore soglia di 1, a indicare che il bilancio dell'Ateneo ha buoni margini di spendibilità;
- d) l'indicatore di indebitamento è largamente inferiore al valore soglia del 15%, nonostante gli investimenti che l'Ateneo sta realizzando, i quali sono prevalentemente finanziati con risorse proprie co-finanziamenti da altri enti pubblici.

Psicologia della salute - Scheda

Nome Scuola: Psicologia della salute (Obiettivi)

Ateneo: Università degli Studi di BERGAMO

Struttura: Dipartimento legge240 Scienze umane e sociali  cambia struttura

Area: Area Psicologia

Classe: Psicologia della salute (Obiettivi)

Tipo: Nuova Istituzione ▼

L'ateneo dichiara che il percorso formativo è abilitante alla professione di Psicoterapeuta ai sensi del DM 50 art. 5.

Accesso: Studenti con laurea magistrale nella classe LM-51, con laurea specialistica nella classe 58/S e con laurea in Psicologia vecchio ordinamento (pre DM 509/99)

Stato Scuola

Ord.:  compilazione

CUN:

▼ Ordinamento

Ordinamento id: #43

Cod.Interno:

Codice Interno

Salva

Stato: compilazione il 17/10/2022 10:12:25

Referente in compilazione: Ufficio Ateneo

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
Attività formative di base	Discipline generali per la formazione interdisciplinare dello specialista	<input checked="" type="checkbox"/> BIO/09 Fisiologia <input checked="" type="checkbox"/> BIO/14 Farmacologia <input checked="" type="checkbox"/> BIO/18 Genetica <input checked="" type="checkbox"/> M-DEA/01 Discipline demoeetnoantropologiche <input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/01 Psicologia generale <input checked="" type="checkbox"/> M-STO/05 Storia delle scienze e delle tecniche <input type="checkbox"/> MED/01 Statistica medica <input type="checkbox"/> MED/02 Storia della medicina <input type="checkbox"/> MED/09 Medicina interna <input checked="" type="checkbox"/> MED/13 Endocrinologia <input checked="" type="checkbox"/> MED/42 Igiene generale e applicata <input type="checkbox"/> SECS-S/01 Statistica <input checked="" type="checkbox"/> SECS-S/05 Statistica sociale <input type="checkbox"/> SPS/07 Sociologia generale <input checked="" type="checkbox"/> SPS/12 Sociologia giuridica, della devianza e mutamento sociale	CFU [1..15] <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">15</div>	15
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
Attività caratterizzanti	Tronco comune	<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/01 Psicologia generale	CFU [15..30] 15	190
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
		<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/02 Psicobiologia e psicologia fisiologica		
		<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/03 Psicometria		
		<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/04 Psicologia dello sviluppo e psicologia dell'educazione		
		<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/05 Psicologia sociale		
		<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/06 Psicologia del lavoro e delle organizzazioni		
		<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/07 Psicologia dinamica		
		<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/08 Psicologia clinica		
		<input checked="" type="checkbox"/> MED/25 Psichiatria		
		<input type="checkbox"/> MED/26 Neurologia		
		<input type="checkbox"/> MED/39 Neuropsichiatria infantile		
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
	Discipline specifiche della TIPOLOGIA DI SCUOLA Psicologia della salute	<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/01 Psicologia generale	CFU [160..175] <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">175</div>	
<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/04 Psicologia dello sviluppo e psicologia dell'educazione				
<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/05 Psicologia sociale				
<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/06 Psicologia del lavoro e delle organizzazioni				
<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/07 Psicologia dinamica				
<input checked="" type="checkbox"/> M-PSI/08 Psicologia clinica				
<input type="checkbox"/> MED/01 Statistica medica				
<input type="checkbox"/> MED/25 Psichiatria				
<input type="checkbox"/> MED/44 Medicina del lavoro				
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
Attività affini o integrative e interdisciplinari	Scienze umane e sociali	<input type="checkbox"/> L-ART/05 Discipline dello spettacolo	CFU <input type="text" value="2"/>	15
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
		<input type="checkbox"/> L-ART/06 Cinema, fotografia e televisione		
		<input type="checkbox"/> L-ART/07 Musicologia e storia della musica		
		<input checked="" type="checkbox"/> L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese		
		<input type="checkbox"/> M-EDF/01 Metodi e didattiche delle attività motorie		
		<input type="checkbox"/> M-PED/01 Pedagogia generale e sociale		
		<input type="checkbox"/> M-PED/04 Pedagogia sperimentale		
		<input type="checkbox"/> M-STO/05 Storia delle scienze e delle tecniche		
		<input type="checkbox"/> SPS/07 Sociologia generale		
		<input type="checkbox"/> SPS/08 Sociologia dei processi culturali e comunicativi		
		<input type="checkbox"/> SPS/09 Sociologia dei processi economici e del lavoro		
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
	Conoscenze mediche per operare in contesti sanitari	<input type="checkbox"/> BIO/09 Fisiologia	CFU <input type="text" value="9"/>	
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
		<input type="checkbox"/> BIO/13 Biologia applicata		
		<input checked="" type="checkbox"/> BIO/14 Farmacologia		
		<input type="checkbox"/> BIO/16 Anatomia umana		
		<input type="checkbox"/> MED/01 Statistica medica		
		<input type="checkbox"/> MED/04 Patologia generale		
		<input type="checkbox"/> MED/06 Oncologia medica		
		<input checked="" type="checkbox"/> MED/09 Medicina interna		
		<input type="checkbox"/> MED/10 Malattie dell'apparato respiratorio		
		<input type="checkbox"/> MED/11 Malattie dell'apparato cardiovascolare		
		<input type="checkbox"/> MED/12 Gastroenterologia		
		<input type="checkbox"/> MED/13 Endocrinologia		
		<input type="checkbox"/> MED/14 Nefrologia		
		<input type="checkbox"/> MED/15 Malattie del sangue		
		<input type="checkbox"/> MED/16 Reumatologia		
		<input type="checkbox"/> MED/17 Malattie infettive		
		<input type="checkbox"/> MED/18 Chirurgia generale		
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
		<input type="checkbox"/> MED/19 Chirurgia plastica		
		<input type="checkbox"/> MED/20 Chirurgia pediatrica e infantile		
		<input type="checkbox"/> MED/21 Chirurgia toracica		
		<input type="checkbox"/> MED/22 Chirurgia vascolare		
		<input type="checkbox"/> MED/23 Chirurgia cardiaca		
		<input type="checkbox"/> MED/24 Urologia		
		<input checked="" type="checkbox"/> MED/26 Neurologia		
		<input type="checkbox"/> MED/27 Neurochirurgia		
		<input type="checkbox"/> MED/28 Malattie odontostomatologiche		
		<input type="checkbox"/> MED/29 Chirurgia maxillofacciale		
		<input type="checkbox"/> MED/30 Malattie apparato visivo		
		<input type="checkbox"/> MED/31 Otorinolaringoiatria		
		<input type="checkbox"/> MED/32 Audiologia		
		<input type="checkbox"/> MED/33 Malattie apparato locomotore		
		<input type="checkbox"/> MED/34 Medicina fisica e riabilitativa		
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
		<input type="checkbox"/> MED/35 Malattie cutanee e veneree		
		<input type="checkbox"/> MED/38 Pediatria generale e specialistica		
		<input checked="" type="checkbox"/> MED/39 Neuropsichiatria infantile		
		<input type="checkbox"/> MED/40 Ginecologia e ostetricia		
		<input type="checkbox"/> MED/41 Anestesiologia		
		<input type="checkbox"/> MED/42 Igiene generale e applicata		
		<input type="checkbox"/> MED/43 Medicina legale		
		<input checked="" type="checkbox"/> MED/44 Medicina del lavoro		
		<input checked="" type="checkbox"/> MED/45 Scienze infermieristiche generali, cliniche e pediatriche		
		<input type="checkbox"/> MED/46 Scienze tecniche di medicina di laboratorio		
		<input type="checkbox"/> MED/47 Scienze infermieristiche ostetrico-ginecologiche		
		<input checked="" type="checkbox"/> MED/48 Scienze infermieristiche e tecniche neuro-psichiatriche e riabilitative		
		<input type="checkbox"/> MED/49 Scienze tecniche dietetiche applicate		
		<input type="checkbox"/> MED/50 Scienze tecniche mediche applicate		
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

Attività	Ambito	Settore	Cfu	Cfu Tot
	Management sanitario, statistica, diritto e informatica	<input checked="" type="checkbox"/> ICAR/03 Ingegneria sanitaria - ambientale	CFU <input type="text" value="4"/>	
		<input type="checkbox"/> INF/01 Informatica		
		<input type="checkbox"/> IUS/01 Diritto privato		
		<input type="checkbox"/> IUS/07 Diritto del lavoro		
		<input type="checkbox"/> IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico		
		<input type="checkbox"/> IUS/10 Diritto amministrativo		
		<input type="checkbox"/> SECS-P/08 Economia e gestione delle imprese		
		<input checked="" type="checkbox"/> SECS-P/10 Organizzazione aziendale		
Per la prova finale	Per la prova finale			15
Altre Attività	Altre attività			5
Totale				240
Note	** i CFU delle Attività Professionalizzanti sono: 168			

NOTE PER LA COMPILAZIONE

- Non è possibile inserire il valore 0 come cfu di un ambito.
- È possibile lasciare vuoti anche tutti gli ambiti delle attività affini, in questo caso verranno conteggiati i cfu fissi relativi all'attività nel suo complesso.
- È possibile valorizzare anche un solo ambito delle attività affini, tenendo conto che il sistema considererà di default 1 cfu per ogni altro ambito vuoto dell'attività stessa.

Chiusura delle compilazioni

E' necessario chiudere questa compilazione per permettere all'Ufficio Ateneo di inviare l'ordinamento al MIUR

[VAI ALLA CHIUSURA](#)

in collaborazione con CINECA

Per informazioni e comunicazioni contattare il Supporto



Scheda proposta Corso di Dottorato (Valutazione interna)

- **Titolo**
Dottorato in Economia / Ph.D. in Economics
- **Tipo di organizzazione**
Dottorato in forma non associata (singola università)
- **Descrivere gli obiettivi formativi e di ricerca del progetto**

Il Corso di Dottorato (CdD) si propone di formare figure professionali dotate delle più avanzate e aggiornate competenze nel campo dell'economia, preparandole a svolgere funzioni di ricerca, analisi economica e valutazione delle politiche in istituzioni accademiche e in centri di ricerca pubblici e privati. Gli obiettivi formativi e il progetto scientifico-didattico del CdD si ispirano a quelli dei migliori programmi di *Ph.D in Economics* in Europa e negli Stati Uniti. Il CdD si propone di avere durata **quadriennale**. Si ritiene infatti che un programma di quattro anni, oltre a essere in linea con le *best practice* a livello nazionale e internazionale, consenta di offrire un'attività didattica di alto livello, garantendo al contempo un tempo sufficiente per produrre tesi con i più elevati standard di eccellenza scientifica. Tutte le attività didattiche e scientifiche del CdD si svolgeranno in **lingua inglese**. Il CdD coinvolgerà circa **trenta docenti** del Dipartimento di Scienze Economiche (DSE), potendo in questo modo offrire ai dottorandi un ventaglio di competenze altamente diversificate su un numero elevato di tematiche alla frontiera della ricerca scientifica, riconducibili a **cinque macrosettori** dell'area 13 (13/A1, 13/A2, 13/A3, 13/A4, 13/A5).

Il primo anno del CdD si caratterizzerà per un'attività didattica intensa e fortemente strutturata, con l'obiettivo di fornire ai dottorandi i più avanzati strumenti di analisi economica. I corsi saranno distribuiti su tre trimestri, per un impegno complessivo di **360 ore di didattica frontale**. Il secondo anno prevederà la frequenza di corsi di specializzazione della durata di 30 ore ciascuno, per un impegno complessivo di almeno **180 ore di didattica frontale** distribuite sui primi due trimestri. L'obiettivo di questi corsi sarà aiutare i dottorandi a sviluppare idee innovative su cui basare la tesi. Con il medesimo obiettivo, a partire dal secondo anno, i dottorandi frequenteranno i seminari offerti settimanalmente dal DSE, in cui rinomati ricercatori attivi nelle più prestigiose istituzioni nazionali e internazionali presentano i propri lavori di ricerca recenti. Gli ultimi due anni del CdD saranno infine dedicati alla stesura della tesi, che avverrà sotto la supervisione di uno o più membri del DSE. Il supervisor garantirà che le tematiche della tesi e il rigore metodologico dell'analisi siano in linea con i migliori standard internazionali e possano portare alla produzione di lavori eccellenti pubblicabili sulle principali riviste economiche internazionali. Complementare al lavoro di ricerca sarà la frequenza dei seminari del DSE e la partecipazione a *reading group* tematici organizzati dai gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento. L'ultimo anno del CdD sarà anche utilizzato per preparare i dottorandi a partecipare al **job market internazionale**. A tal fine, verranno offerti corsi specifici con l'obiettivo di migliorare le capacità di presentazione in pubblico dei lavori di ricerca, e la possibilità di sostenere "*mock interview*" con i membri del DSE.

Il CdD si avvarrà di importanti **collaborazioni** a livello sia nazionale che internazionale. A livello **nazionale**, si prevede di sviluppare un accordo con i programmi di dottorato in economia già attivi presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca e l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano. Tale collaborazione, su cui si è avuto già modo di verificare l'interesse da parte dei suddetti soggetti, prevederebbe anzitutto l'erogazione congiunta dei corsi del primo e del secondo anno. Condividere la didattica con due programmi di dottorato di alto profilo e decennale esperienza genererebbe proficue sinergie per il CdD, in termini di aumento della dimensione della classe, condivisione di qualifiche diverse tra i corpi docenti dei tre Atenei, allargamento del ventaglio di corsi offerti ai dottorandi, e sviluppo di nuove idee di ricerca su cui i dottorandi possano impostare il lavoro di tesi.

La condivisione della didattica consentirebbe anche di ripartire i costi sui tre programmi, alleviando così gli oneri per i singoli Atenei. A tal proposito, si prevede che la collaborazione consenta di contenere il numero di ore di didattica erogate da Unibg entro un massimo di **40 ore l'anno**, permettendo al CdD di avvalersi, per le restanti ore previste dal piano di studi, dei corsi erogati dai programmi di dottorato attivi presso gli altri due Atenei.

La collaborazione creerebbe ulteriori effetti positivi sul CdD, al di là di quelli, appena menzionati, direttamente legati alla didattica. Se infatti, da una parte, i singoli programmi di dottorato resterebbero indipendenti, mantenendo sedi amministrative autonome negli Atenei di appartenenza, dall'altra parte, la collaborazione faciliterebbe la co-supervisione dei dottorandi, l'organizzazione di *workshop* congiunti tra i tre programmi, la condivisione di seminari tematici per i dottorandi, e l'organizzazione di *summer school* annuali. In altre parole, la collaborazione porterebbe allo sviluppo di un *hub* di primo livello per la formazione avanzata in materie economiche in Lombardia.



A livello **internazionale**, il CdD trarrà beneficio dalle numerose, strutturate e durature collaborazioni scientifiche di vari membri del DSE, offrendo ai dottorandi la possibilità di trascorrere, durante gli ultimi due anni, un periodo di *visiting* (idealmente non inferiore a 6 mesi) presso prestigiosi Atenei e centri di ricerca esteri, con l'obiettivo di rafforzare le competenze scientifiche e completare la tesi sotto la co-supervisione di alcuni dei principali esperti nel campo di indagine. Inoltre, il CdD si propone di instaurare con alcune istituzioni rapporti di collaborazione formalizzati in termini di **dottorati congiunti (double degree)** e **co-tutele**, che aumenterebbero ulteriormente l'attrattività del CdD e il suo riconoscimento nel panorama internazionale.

- **Descrivere il profilo di internazionalizzazione del CdD**

Il CdD si propone di avere un profilo fortemente internazionale, in linea con i migliori programmi di *Ph.D. in Economics*. L'**internazionalizzazione** del CdD si articolerà lungo le seguenti dimensioni.

1. *Collaborazioni con Atenei stranieri*. Vari membri del DSE hanno stabilito nel corso degli anni proficue relazioni scientifiche e didattiche con prestigiosi Atenei e centri di ricerca internazionali. Di questi fanno parte la *Toulouse School of Economics*, la *Barcelona School of Economics*, la *Ludwig Maximilian University* di Monaco di Baviera, la *Brown University*, la *Washington University di St. Louis*, la *University of Copenhagen*, la *Queen Mary University* e la *University College* di Londra, il *Politecnico Federale (ETH)* di Zurigo, la *Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne* di Parigi, le Università del *Network for Integrated Behavioural Science* (Nottingham, Warwick e East Anglia), il *CEMFI* di Madrid, e il *LISER* di Lussemburgo. L'obiettivo di internazionalizzazione del CdD si realizzerà creando percorsi preferenziali e strutturati all'interno dei quali i dottorandi potranno trascorrere il periodo all'estero (da 6 a 12 mesi) presso alcune di queste istituzioni. Il programma di collaborazione con questi Atenei prevederà scambi sia in uscita che in ingresso, in una logica di reciprocità. Durante tali periodi, i dottorandi lavoreranno alla propria tesi interagendo con *supervisor* locali, e potranno beneficiare dei corsi di specializzazione offerti dal programma di Dottorato di ciascuna istituzione. Al contempo, i docenti strutturati presso tali istituzioni, che trascorrono già periodi di *visiting* presso il DSE, saranno attivamente coinvolti nella didattica del CdD, offrendo corsi specifici sulle tematiche oggetto delle loro ricerche recenti. Più in generale, il DSE sta già verificando l'interesse di alcune di queste istituzioni a formalizzare le relazioni scientifiche esistenti, avviando programmi di co-tutela e dottorati congiunti (*double degree*) nel medio periodo, oltre a formalizzare il programma di scambio destinato agli studenti. E' inoltre intenzione del DSE estendere ulteriormente il *network* ad altri Atenei/centri di ricerca di assoluto livello nel panorama internazionale, in modo da rafforzare e allargare le *partnership* del CdD.
2. *Partecipazione dei dottorandi al job market internazionale*. La *European Economic Association (EEA)* organizza ogni anno un job market internazionale, in cui le più prestigiose istituzioni europee e americane selezionano i futuri membri della Faculty tra i dottori di ricerca uscenti dai migliori programmi di dottorato internazionali. E' obiettivo del CdD stimolare e favorire la partecipazione dei propri dottorandi al *job market* della EEA, offrendo un *training* specifico basato su *mock interview* e corsi per il miglioramento delle capacità di presentazione in pubblico. Si ritiene infatti che la partecipazione dei dottorandi al *job market* internazionale rappresenti un'importante vetrina che, rafforzando il prestigio del CdD nel panorama internazionale, possa aumentare l'attrattività futura del programma e offrire nuovi sbocchi professionali ai neo-dottori di ricerca.
3. *Selezione dei dottorandi*. Il CdD si propone di selezionare i migliori studenti non solo in Italia ma anche all'estero. A tal fine, il processo di selezione sarà predisposto in modo da facilitare le domande di candidati stranieri e, possibilmente, verrà allineato nelle tempistiche a quello dei principali programmi di *Ph.D.* europei e americani, in modo da contendersi con essi i laureati più promettenti. La selezione avverrà nel rispetto dei principi di pari opportunità, valorizzando la diversità e favorendo la creazione di un ambiente inclusivo.

- **Descrivere il percorso didattico-scientifico del CdD**

Il percorso didattico-scientifico del CdD si articolerà come segue. Durante il primo anno, i dottorandi frequenteranno corsi obbligatori - elencati di seguito - per un totale di 360 ore di didattica frontale.

Primo trimestre	Secondo trimestre	Terzo trimestre
Mathematics for Economics (45 ore)	Macroeconomics 1 (45 ore)	Macroeconomics 2 (45 ore)
Statistics and Probability (45 ore)	Econometrics 1 (45 ore)	Econometrics 2 (45 ore)
Microeconomics 1 (30 ore)	Microeconomics 2 (30 ore)	Microeconomics 3 (30 ore)

Durante il secondo anno, i dottorandi dovranno scegliere alcuni corsi qualificanti coerenti con i propri interessi di ricerca, per un minimo di 180 ore di didattica frontale, da un menù di corsi offerti nei primi due trimestri, che includeranno, tra gli altri, i seguenti insegnamenti:



Public Economics (30 ore)	International Trade (30 ore)	Experimental Economics (30 ore)
Political Economy (30 ore)	Policy Evaluation (30 ore)	International Finance (30 ore)
Growth and Comparative Development (30 ore)	Labor Economics (30 ore)	Empirical Industrial Organization (30 ore)
Industrial Organization (30 ore)	Programming in Python (30 ore)	Numerical Methods (30 ore)
Game Theory (30 ore)	Behavioral Economics (30 ore)	Monetary Economics (30 ore)

E' importante sottolineare come **l'offerta formativa sarà specifica del Cdd**, e dunque chiaramente differenziata - sia nei contenuti che negli approcci didattici - da quella delle lauree triennali e magistrali. Gli insegnamenti del primo anno avranno contenuti notevolmente più avanzati rispetto quelli impartiti nei corsi di laurea. Inoltre, questi insegnamenti saranno strutturati con l'obiettivo di fornire ai dottorandi gli strumenti necessari a condurre attività di ricerca scientifica, strumenti che non rientrano nei programmi dei corsi di laurea. Gli insegnamenti del secondo anno avranno l'obiettivo di esporre il dottorando alla frontiera della ricerca scientifica. Sia i contenuti - altamente avanzati - che l'approccio didattico - basato sul coinvolgimento attivo dei dottorandi, mediante presentazioni in aula, scrittura di brevi paper, redazione di referee report, replicazione di lavori scientifici esistenti - differenzieranno in modo netto questi insegnamenti rispetto a quelli impartiti nei corsi di laurea.

Infine, il terzo e quarto anno saranno dedicati alla preparazione della tesi. I dottorandi trascorreranno altresì un periodo di *visiting* all'estero di almeno 6 mesi. E' inoltre prevista la frequenza dei seminari del DSE e la partecipazione a *reading group* su tematiche specifiche organizzati dai membri del DSE.

● **Collegio dei docenti**

	Cognome e Nome	Ruolo	S.S.D.		Cognome e Nome	Ruolo	S.S.D.
1)	BATTAGGION Maria Rosa	Associato	SECS-P/06	15)	LUCARELLI Stefano	Associato	SECS-P/02
2)	BELLO Piera	RTD-B	SECS-P/02	16)	MANZONI Elena	RTD-B	SECS-P/03
3)	BIAVASCHI Costanza	RTD-B	SECS-P/01	17)	MARTINI Gianmaria	Ordinario	SECS-P/06
4)	BOGLIACINO Francesco	RTD-B	SECS-P/02	18)	MASIERO Giuliano	Associato	SECS-P/01
5)	BONFIGLIOLI Alessandra	Ordinario	SECS-P/01	19)	MORETTI Luigi	Associato	SECS-P/01
6)	BRUGNOLI Alberto	Ordinario	SECS-P/06	20)	OGLIARI Laura	RTD-B	SECS-P/06
7)	BUONANNO Paolo	Ordinario	SECS-P/01	21)	ORIGO Federica	Ordinario	SECS-P/02
8)	CEFIS Elena	Ordinario	SECS-P/02	22)	PICCOLO Salvatore	Ordinario	SECS-P/01
9)	CINNIRELLA Francesco	Ordinario	SECS-P/03	23)	SCOTTI Davide	Associato	SECS-P/06
10)	CRINO' Rosario	Ordinario	SECS-P/01	24)	VARIATO Anna Maria Grazia	Associato	SECS-P/01
11)	CRISTINI Annalisa	Ordinario	SECS-P/02	25)	VERTOVA Giovanna	Ricercatore	SECS-P/01
12)	FALLUCCHI Francesco	RTD-B	SECS-P/01	26)	VERTOVA Pietro	Ricercatore	SECS-P/03
13)	FIOCCO Raffaele	Associato	SECS-P/01	27)	ZANETTI CHINI Emilio	RTD-B	SECS-P/05
14)	GRASSENÌ Mara	Ricercatore	SECS-P/02				

Nota: Nel Collegio dei Docenti sono stati inseriti alcuni docenti che, pur non superando le soglie in questo momento, hanno lavori già accettati e in corso di pubblicazione.

● **Docente proponente**

Rosario Crinò, Dipartimento di Scienze Economiche.

● **Aree disciplinari e dipartimenti coinvolti**

Dipartimento di Scienze Economiche. Area 13 (13/A1, 13/A2, 13/A3, 13/A4, 13/A5).



Scheda proposta Corso di Dottorato (Valutazione interna)

(la scheda di max 2 pagine deve essere inviata entro il 30.10.2022 a rettore@unibg.it)

- **Titolo da definire**

Dottorato in Scienze Aziendali

- **Tipo di organizzazione**

- Dottorato in forma non associata (singola università)
- Dottorato in forma associata (Consoziato)
- Dottorato industriale (Convenzionato)
- Dottorato di interesse nazionale (Convenzionato)

(in caso di dottorato Consoziato o Convenzionato si riporti l'elenco delle Università/Enti/Imprese)

- **Descrivere gli obiettivi formativi e di ricerca del progetto**

(si riportino anche le motivazioni e le potenzialità di sviluppo del progetto formativo e di ricerca e gli elementi di interdisciplinarietà, multidisciplinarietà e transdisciplinarietà)

Il dottorato di Scienze Aziendali è un programma interdisciplinare di 3 anni volto a preparare gli studenti alla ricerca di alto profilo qualitativo e quantitativo nel campo del management, della finanza e dell'accounting.

Il programma punta a fornire una robusta conoscenza di base di tipo metodologico utile ad affrontare rigorosamente e secondo un approccio innovativo i temi di ricerca più avanzati, rendendo capaci i futuri dottori di ricerca di studiare e implementare progetti di ricerca nell'ambito dell'economia aziendale. Inoltre fornisce le competenze necessarie per integrare diversi approcci e sviluppare una ricerca coerente e all'avanguardia, offrendo un mix equilibrato di corsi, seminari, scambi e attività di ricerca. In particolare il dottorato prevederà un percorso di base di Metodologie della ricerca volto a sviluppare, sin dall'inizio, un'adeguata base di conoscenze di progettazione della ricerca per tutti i dottorandi e tre indirizzi specifici, ovvero Banking & Finance, Management, e Accounting e Accountability. Ogni indirizzo avrà un proprio coordinatore e prevederà specifiche attività di ricerca, lezioni e seminari attingendo oltre che da altri dipartimenti all'interno dell'Università di Bergamo, da altre Università riconosciute in ambito internazionale in base ai peculiari interessi di ricerca coperti.

Attraverso questo percorso, che combinerà attività formative di base e attività elettive, i dottorandi avranno la possibilità di costruirsi solide basi metodologiche per poi approfondire lo studio di particolari tematiche e approcci teorici identificati sulla base dei loro specifici interessi di ricerca, con una particolare attenzione alla interdisciplinarietà.



Sarà fortemente incoraggiata la presentazione a conferenze nazionali e internazionali e/o la presentazione di studi per la loro potenziale pubblicazione. Il percorso prevederà un periodo di ricerca all'estero della durata non inferiore ai 6 mesi.

- **Descrivere il profilo di internazionalizzazione del CdD**

Il carattere di internazionalizzazione del **dottorato riguarderà sia** il profilo di provenienza dei partecipanti, che gli scambi con Atenei internazionali per assicurare periodi di mobilità all'estero di almeno sei mesi per i dottorandi, sia il profilo dei docenti. La **presenza di co-tutele** permetterà inoltre di rafforzare le relazioni transnazionali e internazionali nel campo della ricerca. Sempre con riferimento al profilo di internazionalizzazione, il Collegio docenti sarà composto da docenti nazionali e internazionali di elevato profilo scientifico.

- **Descrivere il percorso didattico-scientifico del CdD**
(l'attività didattica deve essere distinta da quella impartita ai corsi di I e II livello e deve prevedere un numero medio di 20 ore / annuo di ore per ogni ciclo)

L'**ordinamento didattico** prevederà:

- una mix di **corsi obbligatori ed elective**, volte a fornire una formazione solida sull'attività di ricerca avanzata.
- la scrittura della **tesi di dottorato**, che deve contribuire ad approfondire e/o innovare un argomento rilevante sulla base di una metodologia scientificamente rigorosa.

Il progetto formativo è incentrato sull'erogazione di conoscenze legate sia alla ricerca di base sia a quella applicata. Quest'ultima è resa possibile anche grazie allo stretto contatto del Collegio docenti con il contesto aziendale per comprenderne le esigenze.

Obiettivi di apprendimento:

- Applicare nuove conoscenze teoriche ai problemi aziendali contemporanei in un mondo sempre più complesso attraverso la ricerca applicata, l'insegnamento e l'analisi;
 - Esplorare una gamma di metodi quantitativi e qualitativi frequentemente utilizzati nella ricerca;
 - Identificare e valutare le influenze interne ed esterne sulle organizzazioni per gestire situazioni di forte complessità ambientale;
 - Acquisire esperienza in standard e pratiche etiche, nonché responsabilità e attenzione alle diversità, per lavorare in modo collaborativo all'interno del sistema economico e della società.
- **Collegio dei docenti**

Il Collegio docenti è composto da docenti nazionali e internazionali di elevato profilo scientifico. I membri del Collegio sono studiosi di spicco nei loro campi. Contribuiscono al dibattito internazionale pubblicando su riviste scientifiche di elevato livello e svolgendo funzioni di editor, associate editor e membri del comitato editoriale di importanti riviste di ricerca in Management, Accounting e Banking and Finance. Visiting professor delle migliori università internazionali completano il collegio docenti.



- **Docente proponente**

Prof.ssa Giovanna Zanotti (temporaneamente)

(deve essere un professore di I fascia in possesso dei requisiti per lo svolgimento delle funzioni di commissario ASN)

Aree disciplinari e dipartimenti coinvolti

Dipartimento di Scienze Aziendali;

SECS P/07,

SECS P/08,

SECS P/09,

SECSP/10,

SECS P/11

SECS P/12

Rispetto ad una prima versione sottoposta all'attenzione del Rettore, si segnala che in relazione alla nuova configurazione del Dipartimento di Scienze Aziendali, il dottorato intende essere inclusivo anche dei nuovi settori che hanno afferito al Dipartimento dal 1.1.2023:

SECS S/06

SECS S/01

SECS P/05

SPS 07

SPS 08



Proposta Corso di Dottorato

TITOLO

Health and Longevity

TIPO DI ORGANIZZAZIONE

Dottorato in forma associata (Consortziato) con Istituto di Ricerche Farmacologiche Mario Negri

GLI OBIETTIVI FORMATIVI E DI RICERCA DEL PROGETTO

Il Corso di Dottorato (CdD) si propone di formare **nuove figure professionali** in grado di affrontare la complessità delle sfide future nell'ambito della **longevità**. In particolare, intende offrire una formazione e opportunità di ricerca volte a definire figure con competenze multidisciplinari ed intersettoriali che spazieranno:

- dalla **progettazione**, lo **sviluppo** e l'**applicazione** di tecnologie innovative in grado di supportare e potenziare l'invecchiamento in salute e la **longevità**;
- allo **studio dei meccanismi biologici** implicati nell'invecchiamento e alla base della longevità;
- agli **aspetti gestionali, organizzativi, finanziari, giuridico-normativi e socio-economici** legati all'erogazione, all'accesso e all'utilizzo delle cure mediche, all'ageing e alla longevità e il loro **impatto sociale e psicologico** sia a livello di paziente sia di organizzazione e personale sanitario.

Tutto ciò finalizzato a garantire non solo l'allungamento della durata della vita ma anche il mantenimento del livello di qualità della vita.

Per raggiungere tale risultato è necessario affrontare problematiche tra loro interconnesse che comprendono gli aspetti fisiopatologici, il loro monitoraggio, la prevenzione delle patologie, l'attività fisica e lo stato psicologico, l'attività lavorativa nonché gli aspetti socio-economici legati allo stato di longevità. Il CdD vuole, quindi, dare enfasi alla concezione di longevità come frutto di allungamento dell'aspettativa di vita in stato di maggior benessere e qualità possibile, ponendo la persona in relazione con altri individui e in grado di determinare con le sue azioni e lo stile di vita un invecchiamento in salute, nei nuovi contesti economici e sociali derivanti da una popolazione longeva ed in linea con le indicazioni dell'Unione Europea.

Il CdD è caratterizzato da un'elevata **multidisciplinarietà e trasversalità** e prevede il coinvolgimento di 6 diversi Dipartimenti e Settori scientifico disciplinari e di cinque diverse Aree (09, 11, 12 13 e 14). Coinvolge docenti e ricercatori attivi da molti anni in ricerche, innovazioni e formazione nell'ambito della Salute e numerosi progetti di ricerca finanziati a livello regionale, nazionale ed internazionale. Oltre a potenziare le competenze e la visibilità dell'Ateneo, il CdD permetterà di incrementare e consolidare le collaborazioni con organizzazioni e enti di ricerca che operano nel settore della Salute, specialmente nel territorio bergamasco e lombardo e creare nuove collaborazioni a livello nazionale ed internazionale.

IL PROFILO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL CDD

Il Corso di Dottorato (CdD) si svilupperà attraverso significative **collaborazioni a livello nazionale e internazionale**. A livello **nazionale**, si prevede di perfezionare degli accordi con diverse istituzioni leader (enti di ricerca, aziende ospedaliere pubbliche e private, ATS, etc.).

A livello **internazionale**, il CdD trarrà beneficio dalle numerose collaborazioni scientifiche attivate dai membri dei diversi dipartimenti, offrendo ai dottorandi la possibilità di trascorrere un periodo di *visiting* presso prestigiosi Atenei e centri di ricerca esteri che operano nel settore della salute, dell'ageing e della longevità e la possibilità di creare una propria rete di collaborazione anche a livello internazionale. Il profilo internazionale del CdD si articolerà, quindi, lungo le seguenti dimensioni:

- **Collaborazioni con atenei e centri di ricerca stranieri e loro potenziamento**. Diversi membri dei dipartimenti coinvolti hanno già in essere proficue relazioni scientifiche e didattiche con Atenei e centri di ricerca internazionali (es. CEPRA (Centre for Economic and Political Research on Ageing)-



Università della Svizzera italiana, Centre for Health Economics University of York, NICA (National Innovation Centre Ageing)-Newcastle, Lapland University of Applied Sciences e Technikum Wien) e agenzie governative internazionali che operano nel settore.

- **Coinvolgimento nel Collegio dei Docenti e istituzione di un Comitato scientifico** di docenti/ricercatori di enti e/o università straniere.
- **Percorsi formativi specifici** per permettere ai dottorandi di trascorrere un periodo all'estero presso le istituzioni di cui sopra. Durante tali periodi, i dottorandi lavoreranno alla propria tesi interagendo con *supervisor* locali, e potranno beneficiare dei corsi di specializzazione offerti dal programma di Dottorato di ciascuna istituzione. L'Ateneo sta già verificando l'interesse di alcune di queste istituzioni per formalizzare/avviare programmi di co-tutela nel medio periodo e opportunità di scambio per agli studenti. Il CdD mira inoltre a rafforzare e ad allargare il *network* con il coinvolgimento di altri Atenei/centri di ricerca.
- **Partecipazione a progetti e bandi di ricerca competitivi a livello internazionale sui temi della salute e della longevità.** I dipartimenti e i loro membri coinvolti nel CdD contribuiranno allo sviluppo di progetti anche partecipando a bandi internazionali sui temi della salute, dell'ageing e delle tecnologie biomediche in collaborazione con *network* di Atenei e Centri di ricerca internazionali al fine di offrire interessanti opportunità di crescita ai propri dottorandi, aumentare l'attrattività futura del programma e creare nuovi sbocchi professionali per i neo-dottori di ricerca.

PERCORSO DIDATTICO-SCIENTIFICO

Attraverso un percorso strutturato, i dottorandi acquisiranno conoscenze e competenze approfondite su temi di ricerca di frontiera e saranno, inoltre, in grado di comprendere e contribuire in modo proattivo all'avanzamento della conoscenza nelle seguenti **aree**:

- Ingegneristica-tecnologica;
- Scienze del movimento umano per la salute;
- Scienze biologiche;
- Psicologica e delle neuroscienze;
- Socioeconomico e manageriale;
- Giuridica.

Il CdD è di durata **triennale** e prevede un'offerta didattica che si articolerà in:

- **Corsi di base** comuni a tutti i dottorandi orientati all'acquisizione di soft skills, gestione di progetti di ricerca, etica della ricerca e gestione della proprietà intellettuale - 1° anno di dottorato.
- **Corsi di base** comuni a tutti i dottorandi volti a sviluppare conoscenze interdisciplinari e solide basi metodologiche e competenze comuni tra le diverse aree - 1° anno di dottorato.
- **Corsi specialistici** relativi alle aree di ricerca citate ed in base al progetto di dottorato specifico - 2° anno di dottorato.

Inoltre, i dottorandi potranno ricevere una parte significativa della loro formazione in ambito ospedaliero. Infine, potranno trascorrere un periodo all'estero presso i centri ed enti citati.

DIPARTIMENTO PROPONENTE

Dipartimento di Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione

DIPARTIMENTI COINVOLTI

- Dipartimento di Ingegneria gestionale, dell'informazione e della produzione
- Dipartimento di Ingegneria e Scienze Applicate
- Dipartimento di Scienze aziendali
- Dipartimento di Scienze economiche
- Dipartimento di Scienze umane e sociali
- Dipartimento di Giurisprudenza



Scheda proposta Corso di Dottorato (Valutazione interna)

(la scheda di max 2 pagine deve essere inviata entro il 30.10.2022 a rettore@unibg.it)

- **Titolo:** *Studi filologici e linguistici sul patrimonio scritto e orale*

- **Tipo di organizzazione**

- Dottorato in forma non associata (singola università)
- Dottorato in forma associata (Consoziato)
- Dottorato industriale (Convenzionato)
- Dottorato di interesse nazionale (Convenzionato)

(in caso di dottorato Consoziato o Convenzionato si riporti l'elenco delle Università/Enti/Imprese)

- **Descrivere gli obiettivi formativi e di ricerca del progetto**

(si riportino anche le motivazioni e le potenzialità di sviluppo del progetto formativo e di ricerca e gli elementi di interdisciplinarietà, multidisciplinarietà e transdisciplinarietà)

[Premessa: Questo progetto rappresenta l'evoluzione scientifica di un percorso dottorale in "Scienze linguistiche" condiviso per 9 anni in convenzione con l'Università di Pavia.]

I docenti Unibg appartenenti al Corso di dottorato in convenzione condividono diversi nuclei scientifici e progettuali, come il progetto PNRR PE5 "Cultura umanistica e patrimonio culturale come laboratori di innovazione e creatività" e l'attività dei gruppi di ricerca interdipartimentali SESTAM (Seminario studi tardo-antichi e medievali) e LICon (Lingue, interazioni e contesti).

Pertanto il progetto è incentrato sullo studio del patrimonio scritto e orale (documenti d'archivio, manoscritti, testi a stampa e digitali, fonti orali) come risorsa primaria da interrogare con metodologie di ricerca appropriate e interdisciplinari - con taglio linguistico e filologico - e da valorizzare in maniera adeguata, rendendola accessibile a diverse tipologie di pubblico mediante tecnologie digitali e non. Il Corso sarà scandito in due curricula interdisciplinari:

- 1) "Lingue, scritture e oralità", orientato su spazi e contesti d'uso nella variazione linguistica, nei processi e metodologie dell'analisi dei dati, nell'apprendimento spontaneo e/o guidato delle lingue, nella trasmissione del sapere di tradizione orale da un punto di vista linguistico e storico-culturale;
- 2) "Testi, scritture e memoria storico-culturale", orientato sulla trasmissione scritta del patrimonio del passato, indagato con metodologie linguistico-filologiche, paleografiche, codicologiche, epigrafiche e in un'ottica comparata.

Obiettivi formativi:

- consolidamento delle conoscenze dei contenuti disciplinari del dottorato e approfondimento delle metodologie dei diversi ambiti coinvolti;
- sviluppo di metodologie interdisciplinari per lo studio del patrimonio scritto e orale;
- perfezionamento delle capacità di analisi critica dei dati;
- sviluppo delle competenze digitali necessarie all'interrogazione e alla valorizzazione del patrimonio scritto e orale.

La valorizzazione del patrimonio tangibile e intangibile è uno degli obiettivi del PNRR (cfr. il campo "Coerenza con gli obiettivi del PNRR" previsto dalla scheda di accreditamento nel caso



di borse finanziate con fondi PNRR) e apre il dottorato alla collaborazione con istituzioni culturali, gruppi di ricerca ed enti del territorio oltre che con altri Atenei in Italia e all'estero.

- **Descrivere il profilo di internazionalizzazione del CdD**

È prevista la partecipazione di esperti appartenenti a Università e Istituti di ricerca stranieri. Sono già in essere alcune convenzioni (John Calandra Institute della Columbia University, NY): si prevedono nuove convenzioni nella medesima direzione. I dottorandi dovranno trascorrere almeno tre mesi all'estero e parteciperanno a convegni e a iniziative didattiche di carattere internazionale coerenti con i loro progetti.

- **Descrivere il percorso didattico-scientifico del CdD**

(l'attività didattica deve essere distinta da quella impartita ai corsi di I e II livello e deve prevedere un numero medio di 20 ore / annuo di ore per ogni ciclo)

Le attività didattiche prevedono moduli tematici trasversali ai due curricula, per assicurare una formazione di base interdisciplinare, cicli di lezioni e seminari con approfondimenti tematici specifici per i due curricula, lezioni calibrate sulle esigenze dei progetti di ricerca in corso.
I anno: Strumenti teorici e metodologici della ricerca nei singoli ambiti e nelle loro intersezioni.
II anno: Strumenti di ricerca per la selezione, l'elaborazione e l'analisi del testo scritto e per la raccolta dati nell'oralità; Analisi critica delle fonti.
III anno: Analisi quantitativa, qualitativa e statistica dei dati di ricerca; Strumenti per la progettazione della ricerca europea.

- **Collegio dei docenti**

(deve essere composto da un min di 12 and un max di 35 componenti scelti tra ricercatori e professori di II fascia in possesso di almeno due valori soglia ASN relativi alla II fascia e professori di I fascia, in possesso di almeno due valori soglia ASN relativi alla I fascia)

Amadori, Avallone, Cammarota, Checchi, Chierichetti, Cocco, D'Onghia, Garofalo, Goletiani, Gottardo, Grassi, Guerini, Heller, Lombardo, Lo Monaco, Molinelli, Morato, Moroni, Piuanno, Turchetta, Venier, Rtd-B di M-STO/09 Paleografia e diplomatica.

Faranno parte del Collegio 6-8 componenti di altre Università italiane e straniere; di cui già appartenenti al precedente dottorato ed interessati a far parte di questo progetto: Chiara Fedriani (Unige), Caterina Mauri (Unibo).

- **Docente proponente**

(deve essere un professore di I fascia in possesso dei requisiti per lo svolgimento delle funzioni di commissario ASN): Maria Grazia Cammarota

- **Aree disciplinari e dipartimenti coinvolti**

1) Glottologia e linguistica, glottodidattica; linguistica italiana; linguistiche di area: tedesca, spagnola, araba, cinese, slava, francese.

2) Filologia germanica, Filologia e linguistica romanza; Filologia della letteratura italiana; Archivistica e paleografia; Letteratura latina medievale e umanistica.

Dipartimenti: Lettere, Filosofia, Comunicazione; Lingue, Letterature e Culture straniere.

Estratto delibera del Consiglio del Dipartimento di Scienze umane e sociali del 25/01/2023

Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno VIII ciclo, a.a. 2022/2023: Proposta di attivazione e definizione del potenziale formativo

IL CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI

VISTO il Decreto MIUR n. 249 del 10 settembre 2010, *“Regolamento concernente: Definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell’infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e di secondo grado, ai sensi dell’articolo 2, comma 416, della legge 24 dicembre 2007, n. 244”* e successive modificazioni, e in particolare l’art. 13, concernente i percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno agli alunni con disabilità;

VISTO il Decreto MIUR 30 settembre 2011, che determina *“Criteri e modalità per lo svolgimento dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, ai sensi degli articoli 5 e 13 del decreto 10 settembre 2010, n. 249”*;

VISTO il Decreto MIUR n. 92 del 8 febbraio 2019, recante *Disposizioni concernenti le procedure di specializzazione sul sostegno di cui al decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249 e successive modificazioni*, in particolare gli artt. 2 e 3;

VISTA la nota MIUR della Direzione Generale degli ordinamenti della formazione superiore e del diritto allo studio, prot. n. 26668 del 30.12.2022, avente per oggetto *Avvio dei percorsi di specializzazione per il sostegno agli alunni con disabilità della scuola dell’infanzia e primaria e della scuola secondaria di I e II grado per l’a.a. 2022/2023. Indicazioni operative VIII CICLO*, in base alla quale si chiede agli Atenei di inserire in Banca Dati RAD-SUA CdS, nel periodo compreso fra il 9 e il 31.01.2023, le proposte di attivazione dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno VIII ciclo, indicando anche il massimo del potenziale formativo distinto per ogni ordine e grado di istruzione scolastica, nel rispetto dei requisiti di cui agli articoli 2 e 3 del DM 8 febbraio 2019, n. 92;

RITENUTO che nell’ambito della struttura del Dipartimento di Scienze umane e sociali siano presenti risorse e figure professionali dalla competenza adeguata alla organizzazione e gestione dei corsi in oggetto, indirizzati agli insegnanti che intendano conseguire la specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità;

CONSIDERATO che tra i docenti afferenti al Dipartimento è altresì presente un professore universitario in possesso dei requisiti richiesti per l’affidamento della direzione del corso ai sensi dell’art. 3, comma 2, lett. b) del DM 30 settembre 2011;

VISTA l’ipotesi di fattibilità per l’ottavo ciclo dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, allegata al presente verbale;

VISTA la proposta di programmazione didattica dei corsi in parola, allegata al presente verbale;

CONSIDERATO che, ai sensi dell’art. 6, comma 1 del DM 30 settembre 2011 e dell’art. 4, comma 1, del DM 92/2019, la prova di accesso è predisposta ed espletata da ciascuna università;

DELIBERA

- di proporre l’attivazione dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno per l’a.a. 2022-2023;
- di definire l’utenza sostenibile in n. 200 posti complessivi;
- di definire la suddivisione dei posti complessivi tra:
 - a) Scuola secondaria di primo grado: 100 posti;
 - b) Scuola secondaria di secondo grado: 100 posti;
- di chiedere all’Ateneo di mettere a disposizione del Corso aule e laboratori idonei ad assicurare il regolare svolgimento delle attività;
- di confermare il CQIA quale centro per la gestione amministrativa dei Corsi;

- di nominare quale Direttrice del corso la prof.ssa Serenella Besio;
- di approvare la proposta di programmazione didattica per l'ottavo ciclo del corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno come da documenti allegati, ai fini della comunicazione al MUR del potenziale formativo, unitamente all'indicazione delle disponibilità dei docenti di laboratorio e dei tutor.



Ipotesi di fattibilità per l'attivazione dell'ottavo ciclo dei Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, ex DM MIUR 92/2019

Il Dipartimento di scienze umane e sociali, negli anni accademici 2013-14, 2014-15, 2016-17, 2018-19, 2019-20 (dal I al V ciclo) e 2021/22 (VII ciclo) ha attivato i Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, ai sensi degli articoli 5 e 13 del DM 10.09.10, n. 249 e s.m.i., nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dal DM 30 settembre 2011 e delle delibere assunte dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli studi di Bergamo.

In sintesi, l'offerta formativa nei sei cicli attivati è stata organizzata come mostrato in tabella:

	Infanzia	Primaria	Sec. I grado	Sec. II grado	Totale
I ciclo	55	42	32	79	208 (su 320 disponibili)
II ciclo	34	87	45	16	182 (su 470 disponibili)
III ciclo	22	72	31	76	201 (su 500 disponibili)
IV ciclo	31	100	51	100	282 (su 300 disponibili)
V ciclo	17	96	108	88	309 (di cui 29 sovranumerari) (su 300 disponibili)
VII ciclo	-	27	94	107	228 (di cui una in soprannumero) su 300 disponibili

Il Dipartimento aveva offerto la propria disponibilità per l'erogazione dei corsi del VI ciclo nel 2021, ma le contingenze del periodo avevano consigliato la governance di evitare di proporre al Ministero l'attivazione del corso.

Peraltro, l'azione di monitoraggio condotta durante i percorsi fin qui svolti ha confermato tutte le ragioni che avevano motivato il Dipartimento di scienze umane e sociali a proporre l'attivazione del corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno. È, infatti, possibile affermare, anche attraverso l'azione di monitoraggio e valutazione fin qui realizzata, che:

- durante il percorso è stata pienamente utilizzata la forte presenza all'interno del Dipartimento di docenti con le competenze scientifico-disciplinari necessarie per realizzare un corso che intende formare il docente specializzato per il sostegno;
- si è confermato saldo e sistematico il collegamento con l'Ufficio Scolastico Regionale e



Provinciale e, in particolare, con i responsabili dei servizi che si occupano dell'integrazione della disabilità; ne sono testimonianza sia la disponibilità dei numerosi docenti specializzati sul sostegno che si sono candidati per ricoprire la funzione di tutor coordinatore, o che sono stati coinvolti nella attività di laboratorio, sia le istituzioni scolastiche che hanno ospitato i corsisti per le attività di tirocinio diretto (circa 180 per ciascuno dei cicli svolti);

- altrettanto saldo e sistematico si è rivelato il collegamento con la ricca realtà istituzionale e del Terzo settore che, nel territorio bergamasco, si occupa dell'integrazione della disabilità in ambito formale e non; in questo senso il corso di formazione ha potuto avvalersi della collaborazione di esperti che da anni operano in alcuni settori della disabilità e della sua integrazione nella scuola;
- importante risorsa si è rivelata, inoltre, la collaborazione con l'associazionismo locale e in particolare quello attivato dalle famiglie di ragazzi con disabilità; testimonianze e interventi su temi specifici da parte di questi genitori sono stati momenti importanti nel percorso formativo proposto;
- si è ulteriormente consolidato il rapporto con l'ATS territoriale e con le strutture interne che si occupano della certificazione delle situazioni di disabilità e dell'accompagnamento nel percorso d'istruzione e formazione. L'affidamento di insegnamenti afferenti al SSD medico a specialisti operanti nell'ATS territoriale ha rappresentato un punto di forza del percorso realizzato;
- si è infine rafforzato, grazie alla campagna di reclutamento degli ultimi due anni, il potenziale formativo del Dipartimento, in ragione delle diverse nuove posizioni da ricercatore e professore attivate nei settori scientifici disciplinari di pertinenza del corso del sostegno.

Il concomitante sviluppo del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione primaria (LM 85-bis), giunto nel 2021 a completare il quinquennio, ha ulteriormente esteso e rafforzato i legami con le scuole grazie attraverso le centinaia di tirocini attivati.

È inoltre aumentata la richiesta di docenti specializzati sul sostegno sia nelle scuole statali che in quelle non statali. Tale esigenza è stata confermata dai numerosi tavoli interistituzionali attivati dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali per monitorare l'efficacia e la pregnanza delle azioni formative poste in atto.



Proposta didattica

Proprio per non disperdere, ma al contrario incrementare, il prezioso *know-how* fin qui realizzato e confermato con l'attivazione dei precedenti cicli dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali propone di attivare l'ottavo ciclo, secondo quanto previsto dalla nota min. del 30 dicembre 2022, prot. 26668. Conferma, inoltre, la disponibilità per n. 2 gradi di scuola e per un numero totale di corsisti corrispondente a 200 posti, così suddivisi:

- Scuola secondaria di primo grado: 100 posti
- Scuola secondaria di secondo grado: 100 posti.

Il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali conferma, inoltre, di poter ampiamente garantire i vincoli normativi richiesti rispetto ai seguenti aspetti organizzativi:

- Direzione del corso: sono rispettate le condizioni richieste dalla norma per la direzione del corso, che viene confermata, come per il IV, V ciclo e VII ciclo, alla prof.ssa Serenella Besio, professoressa universitaria di I fascia del settore scientifico disciplinare M-PED/03, con curriculum specificamente dedicato ai temi della disabilità in generale e dell'integrazione scolastica nello specifico;
- Laboratori: la fitta rete territoriale precedentemente descritta garantisce che anche in questo ottavo ciclo i laboratori possano essere affidati a docenti in possesso della specializzazione per le attività di sostegno, con almeno cinque anni di insegnamento su posto di sostegno, preferibilmente per il grado di scuola per il quale è attivato il laboratorio, ovvero a esperti con provate e documentate esperienze nell'ambito dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;
- Tutor: per le stesse ragioni poc'anzi esplicitate, e grazie al già dichiarato collegamento con l'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, è nuovamente possibile contattare e sollecitare un numero congruo di docenti in possesso della specializzazione per le attività di sostegno, con almeno cinque anni di servizio su posto di sostegno, affinché si rendano disponibili a svolgere la funzione di tutor sia coordinatore, sia accogliente;
- Convenzioni: il numero già rilevante di collaborazioni realizzate con istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione, operanti nel territorio bergamasco e nelle province viciniori, è passibile di ulteriore incremento. Si segnala, inoltre, che, in virtù della Convenzione-Quadro fra USR Lombardia e Università degli studi di Bergamo, siglata nel 2018, per l'attivazione di tirocini nell'ambito dei corsi di formazione iniziale degli insegnanti ex DM 249/2010 e successive modifiche, tutte le istituzioni scolastiche ubicate nel territorio regionale hanno la facoltà di ospitare tirocinanti dell'Ateneo. Le Istituzioni scolastiche delle



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Dipartimento
di Scienze Umane
e Sociali

altre Regioni possono in ogni caso attivare tirocini, attraverso la stipula di un'apposita Convenzione con l'Università degli studi di Bergamo.

Per quanto riguarda lo svolgimento delle lezioni, compatibilmente con le tempistiche ministeriali, si cercherà di sfruttare quanto più possibile i periodi dell'anno nei quali le lezioni non si sovrappongono con quelle dei corsi universitari, tenuto anche conto del fatto che in quei periodi i corsisti tendenzialmente hanno più disponibilità di tempo (durante i mesi da settembre a giugno i più sono impegnati nelle scuole). Nei mesi di sovrapposizione, le lezioni saranno comunque organizzate come di consueto nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì nella fascia oraria 16:30 – 20:30 e il sabato. Tutto ciò consentirà di minimizzare l'impatto sull'occupazione degli spazi accademici, la cui disponibilità dovrà essere debitamente pianificata.

Bergamo, 25/01/2023

Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno -
ottavo ciclo

Proposta di programmazione didattica

1) Insegnamenti comuni a tutti i gradi di scuola

SSD	DENOMINAZIONE AD	CFU	DOCENTE TITOLARE
	Tirocinio	12	
-	Prova finale	3	-

2) Insegnamenti distinti per grado di scuola

Scuola secondaria di primo grado

SSD	DENOMINAZIONE AD	CFU	DOCENTE TITOLARE
M-PED/01	Pedagogia della relazione d'aiuto	1	Andrea Potestio
M-PED/03	Progettazione del PDF e del PEI-Progetto di vita e modelli di Qualità della Vita: dalla programmazione alla valutazione	4	Nicole Bianquin
M-PED/03	Didattica speciale: approccio metacognitivo e cooperativo	4	Mabel Giraldo
M-PED/03	Pedagogia speciale della gestione integrata del gruppo classe	4	Ivo Lizzola
M-PED/03	Didattica speciale e apprendimento per le disabilità sensoriali: UDITIVE	2	Federica Baroni
M-PED/03	Didattica speciale e apprendimento per le disabilità sensoriali: VISIVE	2	Federica Baroni
M-PED/03	Pedagogia e didattica speciale della Disabilità Intellettiva e dei disturbi generalizzati dello sviluppo	4	Serenella Besio
M-PSI/04	Modelli integrati di intervento psico-educativi per la disabilità intellettiva e dei disturbi generalizzati dello sviluppo	4	Alberto Zatti
M-PSI/04	Psicologia dello sviluppo, dell'educazione e dell'istruzione: modelli di apprendimento	4	Ilaria Castelli
IUS/09	Legislazione primaria e secondaria riferita all'integrazione scolastica	3	Ilaria Genuessi
MED/39	Neuropsichiatria della preadolescenza e dell'adolescenza. Disturbi dello sviluppo a prevalente componente deficitaria	2	DOCENTE A CONTRATTO
MED/39	Neuropsichiatria della preadolescenza e dell'adolescenza. Disturbi dello sviluppo a prevalente componente comportamentale	2	DOCENTE A CONTRATTO

Scuola secondaria di secondo grado

SSD	DENOMINAZIONE AD	CFU	DOCENTE TITOLARE
M-PED/01	Pedagogia della relazione d'aiuto	1	Andrea Potestio
M-PED/03	Progettazione del PDF e del PEI-Progetto di vita e modelli di Qualità della Vita: dalla programmazione alla valutazione	4	Nicole Bianquin
M-PED/03	Didattica speciale: approccio metacognitivo e cooperativo	4	Mabel Giraldo
M-PED/03	Pedagogia speciale della gestione integrata del gruppo classe	4	Ivo Lizzola
M-PED/03	Didattica speciale e apprendimento per le disabilità sensoriali: UDITIVE	2	Federica Baroni
M-PED/03	Didattica speciale e apprendimento per le disabilità sensoriali: VISIVE	2	Federica Baroni
M-PED/03	Pedagogia e didattica speciale della Disabilità Intellettiva e dei disturbi generalizzati dello sviluppo	4	Serenella Besio
M-PSI/04	Modelli integrati di intervento psico-educativi per la disabilità intellettiva e dei disturbi generalizzati dello sviluppo	4	Francesca Morganti
M-PSI/04	Psicologia dello sviluppo, dell'educazione e dell'istruzione: modelli di apprendimento	4	Federica Bianco
IUS/09	Legislazione primaria e secondaria riferita all'integrazione scolastica	3	Ilaria Genuessi
MED/39	Neuropsichiatria della preadolescenza e dell'adolescenza. Disturbi dello sviluppo a prevalente componente deficitaria	2	DOCENTE A CONTRATTO
MED/39	Neuropsichiatria della preadolescenza e dell'adolescenza. Disturbi dello sviluppo a prevalente componente comportamentale	2	DOCENTE A CONTRATTO

4) Laboratori distinti per grado di scuola

Scuola secondaria di primo grado

SSD	DENOMINAZIONE AD	CFU	DOCENTE TITOLARE
M-PED/03	Laboratorio - Orientamento e Progetto di Vita	1	DOCENTE A CONTRATTO
M-PED/03	Laboratorio - Didattica speciale: codici comunicativi della educazione linguistica	1	DOCENTE A CONTRATTO
M-PED/03	Laboratorio - Didattica speciale: codici del linguaggio logico e matematico	1	Chiara Giberti
M-PED/03	Laboratorio - Didattica delle Educazioni e dell'area antropologica	1	DOCENTE A CONTRATTO
M-PED/04	Laboratorio - Didattica per le disabilità sensoriali: VISIVE	0,5	DOCENTE A CONTRATTO
M-PED/04	Laboratorio - Didattica per le disabilità sensoriali: UDITIVE	0,5	DOCENTE A CONTRATTO
M-PSI/04	Laboratorio - Interventi psico-educativi e didattici con disturbi comportamentali	1	DOCENTE A CONTRATTO
M-PSI/04	Laboratorio - Interventi psico-educativi e didattici con disturbi relazionali	1	DOCENTE A CONTRATTO
M-PSI/07	Laboratorio - Linguaggi e tecniche comunicative non verbali	1	DOCENTE A CONTRATTO
M-EDF/01	Laboratorio - Metodi e didattiche delle attività motorie e sportive	1	Antonio Borgogni

Scuola secondaria di secondo grado

SSD	DENOMINAZIONE AD	CFU	DOCENTE TITOLARE
M-PED/03	Laboratorio - Orientamento e Progetto di Vita e alternanza scuola-lavoro	1	DOCENTE A CONTRATTO
M- PED/03	Laboratorio - Didattica speciale: codici comunicativi della educazione linguistica	1	DOCENTE A CONTRATTO
M- PED/03	Laboratorio - Didattica speciale: codici del linguaggio logico e matematico	1	Chiara Giberti
M- PED/03	Laboratorio - Didattica delle Educazioni e dell'area antropologica	1	DOCENTE A CONTRATTO
M-PED/04	Laboratorio - Didattica per le disabilità sensoriali: VISIVE	0,5	DOCENTE A CONTRATTO
M-PED/04	Laboratorio - Didattica per le disabilità sensoriali: UDITIVE	0,5	DOCENTE A CONTRATTO
M- PSI/04	Laboratorio - Interventi psico-educativi e didattici con disturbi comportamentali	1	DOCENTE A CONTRATTO
M- PSI/04	Laboratorio - Interventi psico-educativi e didattici con disturbi relazionali	1	DOCENTE A CONTRATTO
M- PSI/07	Laboratorio - Linguaggi e tecniche comunicative non verbali	1	DOCENTE A CONTRATTO
M- EDF/01	Laboratorio - Metodi e didattiche delle attività motorie e sportive	1	Nicola Lovecchio



Per la copertura dei laboratori e degli insegnamenti non affidati a docenti strutturati sarà effettuata una procedura di valutazione comparativa.

Si riportano qui di seguito i nominativi dei collaboratori che hanno ricoperto incarichi di docenza nella precedente edizione dei corsi, disponibili a collaborare con l'Ateneo anche nell'ottavo ciclo:

Bennato Jessica
Bertolotti Danilo
Bianchi Antonio
Bonanomi Paola
Bracaglia Edoardo Alfredo Giulio Stefano
Cavalli Giulia
Chiappetta Federico
Conte Stefano
Cosenza Salvatore
Da Rodda Danilo
Di Leo Rita
Ferretti Laura
Forlani Sara
Gatti Chiara
Licciardello Alfio Roberto
Magistro Lucia Rossella
Marzaroli Michela
Moscatelli Anna
Noris Monica
Raineri Maddalena
Sacchi Fabio
Scarparo Federico
Vercelli Paola
Voltolin Giovanni

Per quanto riguarda i nominativi dei tutor (art. 3 comma 2), si procederà ad effettuare una valutazione comparativa. Anche in questo caso si riportano di seguito i nominativi dei collaboratori che hanno ricoperto l'incarico in alcune precedenti edizioni dei corsi:

Conte Dario
Goretti Piera
La Porta Annalisa
Lucchetti Vincenzo
Noris Monica
Zafarana Marastella
Zatti Ivonne



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Servizio orientamento
e programmi
internazionali

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE A PARTECIPARE AL CAREER DAY UNIBG 2023

L'Azienda/Ente _____

Indirizzo _____

Città _____ Provincia _____ Cap _____

Telefono _____ Email _____

P.IVA _____ C.F. _____
(Entrambi obbligatori)

Referente aziendale per il Career day (nome, cognome, email)

Manifesta il proprio interesse a partecipare ai Career Days Unibg 2023.

A tal proposito dichiara di:

1.

Aver partecipato all'edizione di **Career Day 2022**

NON aver partecipato all'edizione di **Career Day 2022**

2.

Aver partecipato all'edizione di **Career Day 2021**

NON aver partecipato all'edizione di **Career Day 2021**

3.

Voler partecipare ad entrambi i Career Day Unibg 2023 che si svolgeranno a maggio (sede del Polo economico) ed a novembre (sede del Polo di Ingegneria).

Voler partecipare al solo Career Day di maggio al Polo di Economia

Voler partecipare al solo Career day di novembre al Polo di Ingegneria

Bergamo,

Timbro e Firma

.....



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Servizio orientamento
e programmi
internazionali

Spett.le
Università degli studi di Bergamo
Servizio Orientamento e Programmi Internazionali

**OGGETTO: LETTERA DI ADESIONE A CAREER DAYS - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO -
EDIZIONE 2023**

L'Azienda/Ente

Indirizzo

Città_____Provincia_____Cap_____

Telefono_____Email_____

P.IVA_____C.F._____
(Entrambi obbligatori)

Legale rappresentante e/o Procuratore

Chiede di partecipare ad una delle seguenti giornate di Career Days 2023 dell'Università degli studi di Bergamo:

- 23, 24, 25 MAGGIO 2022 _ CAREER DAY IN PRESENZA NELLA SEDE DI VIA DEI CANIANA N. 2**
È rivolto a studentesse/studenti e laureate/i dei "Dipartimenti di Scienze aziendali", "Scienze economiche", "Giurisprudenza", "Lingue, Letterature e culture straniere", "Lettere, Filosofia, Comunicazione", "Scienze Umane e Sociali".
- 28, 29, 30 NOVEMBRE 2023 _ CAREER DAY IN PRESENZA NELLA SEDE DI DALMINE (BG).**
È rivolto a studentesse/studenti e laureate/i dei Dipartimenti di "Ingegneria e Scienze Applicate", "Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione".

Servizi offerti

L'adesione al **Career Day di maggio** prevede la fornitura dei seguenti servizi:

- Stand personalizzato con logo aziendale indicativamente di 2,5 x 2,5 metri con desk e tre sgabelli per accogliere studenti/studentesse e laureate/laureati dei Dipartimenti coinvolti;
- Pranzo a buffet per tre referenti aziendali;



- connessione wifi gratuita per tutta la durata dell'evento;

A fronte di questi servizi, l'azienda si impegna a corrispondere:

- € 2.000 euro + iva al 22%** in caso di partecipazione ad una giornata di Career Day.

L'adesione al **Career Day di novembre** prevede la fornitura dei seguenti servizi:

- Stand personalizzato con logo aziendale indicativamente di 2,5 x 2,5 metri con desk e tre sgabelli per accogliere studenti/studentesse e laureate/laureati dei Dipartimenti coinvolti;
- Pranzo a buffet per tre referenti aziendali;
- connessione wifi gratuita per tutta la durata dell'evento;

A fronte di questi servizi, l'azienda si impegna a corrispondere:

- € 2.300 euro + iva al 22%** in caso di partecipazione ad una giornata di Career Day.

NB. Per le aziende che partecipano a entrambi i Career Days di maggio e novembre è previsto uno sconto sul totale di 500 euro per un importo totale di 3.800 euro.

Con il presente documento l'azienda procede a:

- I.** nominare il referente dei Career day nella persona di:

Nome _____ Cognome _____

Carica/funzione _____

Telefono: _____ Email _____

- II.** Specificare se la partecipazione è relativa a:

- Career Day di maggio**
- Career day di novembre**
- Career Day maggio + Career Day di novembre**

- III.** Specificare l'ambito dei profili ricercati:

- Economico**
- Giuridico**
- Ingegneristico**
- Linguistico**
- Comunicazione**
- Letterario/filosofico**
- Umanistico - sociale**

- IV.** Corrispondere l'importo di



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Servizio orientamento
e programmi
internazionali

Importo IVA ESCLUSA per partecipazione al CAREER DAY MAGGIO	€
Importo IVA ESCLUSA per partecipazione al CAREER DAY NOVEMBRE	€
Sconto di 500 euro se l'azienda partecipa al Career Day di maggio e al Career day di novembre	-€ 500 euro
Totale IVA ESCLUSA	
+ Iva 22%	€
Totale IVA INCLUSA	€

INTESTAZIONE DELLA FATTURA

L'azienda chiede che l'importo di adesione sia fatturato a:

Nome Azienda/ente _____

Sede legale Via _____

Città _____ Provincia _____ Cap _____

P. IVA _____ C.F. _____

(Entrambi i dati sono obbligatori)

L'Università garantisce il trattamento dei dati personali derivanti dalla partecipazione all'evento nell'intesa che detto trattamento verrà svolto nel rispetto del D.Lgs 30 giugno 2003, nr. 196 e Regolamento UE 2016/679. L'Università informa che i dati personali acquisiti saranno trattati nel rispetto della normativa vigente e utilizzati ai fini della gestione della comunicazione dell'evento, della concessione del wi-fi e della fatturazione; tali dati potranno essere comunicati unicamente ad altre amministrazioni pubbliche verso cui sia necessario procedere per gli adempimenti previsti dalla norma.

Il Responsabile della protezione dei dati personali è l'Avv. Michele Gorga, e-mail: dpo@unibg.it

Il Titolare del trattamento è il Rettore pro tempore dell'Università degli Studi di Bergamo.

L'interessato potrà rivolgere a quest'ultimo eventuali richieste inerenti il trattamento dei propri dati personali.

Sottoscrivendo il presente modulo, l'azienda
_____ autorizza l'Università
degli studi di Bergamo al trattamento dei dati contenuti per le finalità e secondo le modalità sopra
indicate.

Data

Firma

NB. Con decorrenza dal 1° gennaio 2019, così come previsto dalla L.205/107 (legge di bilancio 2018), entra in vigore l'obbligo di Fatturazione elettronica tra soggetti residenti, stabiliti o



identificati nel territorio dello stato, anche tra soggetti privati. Occorre quindi l'azienda comunichi il proprio codice destinatario.

CODICE UNIVOCO DESTINATARIO AZIENDA/ENTE:

NB. Le aziende sono pregate di effettuare il pagamento dell'importo complessivo solo al ricevimento della fattura, mediante l'avviso PAGO PA allegato alla fattura stessa da scaricare nel proprio cassetto fiscale.

PROCEDURE DI ADESIONE E PAGAMENTO

Al fine di aderire agli eventi sopra citati e di rendere noto al Servizio Orientamento e Programmi Internazionali dell'Università degli studi di Bergamo il versamento dell'importo indicato,

l'Azienda/Ente _____

procede come segue:

1. Compila la presente "lettera di adesione" e la **invia a placement@unibg.it** ed alla **mail di posta certificata protocollo@unibg.legalmail.it** specificando nell'oggetto: "Adesione a Career Days UniBg 2023 per Dott.ssa Roberta Belingheri".
2. **Reperisce la fattura** emessa dall'Università degli studi di Bergamo nel proprio cassetto fiscale
3. Individua nell'allegato della fattura l'**avviso di pagamento PAGO PA** con l'importo e le modalità di pagamento.
4. Invia a placement@unibg.it la ricevuta del pagamento PAGO PA

Importante

La prenotazione dello stand è completata con la comunicazione da parte dell'azienda dell'avvenuto versamento della quota di adesione.

Qualsiasi richiesta da parte dell'azienda in merito alla partecipazione all'evento ed alla fatturazione deve essere effettuata prima della consegna del presente modulo.

Luogo/Data

Firma del Firma del Legale Rappresentante/Procuratore



Regolamento e condizioni generali di partecipazione

Organizzazione: L'iniziativa è organizzata da Università degli Studi di Bergamo – Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali, Via San Bernardino 72/E, 24122, Bergamo.

Ammissione. Possono essere ammessi a partecipare imprese, enti e organizzazioni operanti in settori coerenti con l'iniziativa. L'ente organizzatore si riserva il diritto di non accettare la richiesta di partecipazione. Il mancato accoglimento della richiesta di partecipazione non può dar luogo ad indennizzo ad alcun titolo.

Iscrizione. Il modulo d'iscrizione dovrà essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante. Non è consentita la cessione totale o parziale, anche gratuita, della zona assegnata.

Accettazione del regolamento. Con la firma del modulo di adesione e l'avvenuto pagamento (tramite bonifico bancario) il richiedente si impegna a partecipare alla manifestazione nella zona che gli verrà assegnata e ad accettare senza riserve il regolamento e tutte le norme integrative che potranno essere adottate in qualsiasi momento dalla direzione nell'interesse della rassegna.

Rinuncia. In caso di rinuncia alla partecipazione dopo l'invio del modulo di iscrizione e l'avvenuto pagamento, l'ente organizzatore acquisisce il diritto di incamerare le somme versate a qualsiasi titolo come pure di disporre a suo giudizio delle aree rese disponibili. Ciò senza pregiudizio di ogni azione legale per il recupero dell'intero ammontare del canone e degli eventuali danni.

Assegnazione. L'assegnazione delle aree espositive viene decisa dall'ente organizzativo tenuto conto dell'interesse generale dell'iniziativa. La direzione si riserva il diritto di modificare l'ubicazione e il collocamento dell'area in un primo tempo assegnata, oppure di variare la conformazione o ridurre le dimensioni qualora le circostanze lo richiedano.

Sorveglianza delle zone assegnate. Le ditte partecipanti sono tenute a sorvegliare le zone loro assegnate per tutto l'orario di apertura, così come dovranno provvedere direttamente alla custodia dei propri materiali nel periodo di allestimento e di mobilitazione in base agli orari previsti per tali operazioni.

Danni. Gli spazi espositivi devono essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati presi in consegna. Le eventuali spese di ripristino sono a carico dell'espositore che è anche responsabile dell'osservanza delle speciali norme per l'uso delle strutture e degli impianti tecnici.

Modifiche di regolamento. La direzione si riserva di stabilire, anche in deroga al presente regolamento, norme e disposizioni da essa giudicate opportune a meglio regolare la partecipazione e i servizi inerenti. Tali norme e disposizioni hanno valore equipollente al presente regolamento e hanno perciò carattere di obbligatorietà.

Forza maggiore. In caso di forza maggiore, o comunque per motivi indipendenti dalla volontà dell'ente organizzatore, la data dell'iniziativa potrà venire cambiata o addirittura annullata. Le spese per impianti e/o installazioni speciali eseguite su ordinazione dell'espositore dovranno essere integralmente rimborsate. L'ente organizzatore non potrà essere citato per danni a nessun titolo.

Data_____

Timbro e firma_____

Il sottoscritto dichiara di aver preso conoscenza e di approvare specificatamente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le condizioni del presente regolamento.

Data_____

Timbro e firma_____

SCHEMA DI CONVENZIONE TRA LA REGIONE LOMBARDIA E LE UNIVERSITÀ STATALI E NON STATALI PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI COMPETENZA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO.

TRA

Regione Lombardia, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia, 1 (Codice Fiscale 80050050154), di seguito denominata Regione, ai fini del presente atto rappresentata da _____, nella sua qualità di _____, in forza dei poteri attribuiti con _____;

E

L'Università _____, con sede in _____ (Codice Fiscale/Partita IVA _____), di seguito denominata Università, ai fini del presente atto rappresentata da _____, nella sua qualità di _____, in forza dei poteri attribuiti con _____;

PREMESSO CHE

- il contesto normativo di riferimento per il Diritto allo Studio Universitario, in attuazione dei principi costituzionali sanciti dagli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione, è rappresentato dal DPCM 9 aprile 2001 "Disposizioni per l'uniformità di trattamento sul Diritto agli Studi Universitari, ai sensi dell'articolo 4 della legge 2 dicembre 1991, n. 390", dalla legge n. 240 del 30 dicembre 2010 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del Sistema Universitario" e dal relativo DLgs n. 68 del 29 marzo 2012 "Revisione della normativa di principio in materia di Diritto allo Studio e valorizzazione dei Collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a), secondo periodo, e d), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6", dal DM n. 1320 del 17 dicembre 2021 "Incremento del valore delle Borse di Studio e requisiti di eleggibilità ai benefici per il Diritto allo Studio di cui al d.lgs. n. 68/2012 in applicazione dell'art. 12 del d.l. 6.11.2021 n. 152" e dalla relativa circolare applicativa n. 13676 dell'11 maggio 2022 nonché dalla legge regionale n. 33 del 13 dicembre 2004 "Norme sugli interventi regionali per il Diritto allo Studio Universitario";
- Regione Lombardia, a norma dell'articolo 3 della legge regionale n. 33/2004, ha individuato specifici interventi per il Diritto allo Studio Universitario destinati alla generalità degli studenti, da realizzarsi attraverso:
 - a) la predisposizione di azioni di sostegno economico agli studenti, volte ad agevolare il conseguimento del Titolo entro la durata legale del Corso frequentato;
 - b) il sostegno ai servizi per il Diritto allo Studio;
 - c) il sostegno alla partecipazione a percorsi formativi di eccellenza ed a programmi volti ad incrementare le conoscenze acquisite nel periodo di formazione universitaria, anche mediante esperienze di studio o di stage all'estero;

d) la diffusione delle informazioni relative all'ingresso nel Sistema delle Università, alle sue caratteristiche ed ai possibili sbocchi professionali;

- a seguito dell'entrata in vigore della richiamata legge regionale n. 33/2004, la gestione dei suddetti interventi, sino ad allora assicurata dalla Regione mediante gli Enti strumentali denominati "Istituti per il Diritto allo Studio Universitario" (ISU) e tramite contributi alle Università prive di organismi di gestione, è stata affidata direttamente alle Università, alle Istituzioni AFAM ed alle Scuole Superiori per Mediatori Linguistici, con possibilità di gestione diretta o tramite Consorzi o altri Soggetti pubblici dalle stesse appositamente costituiti, ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale n. 33/2004;
- la Regione – nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 11 della legge regionale n. 33/2004 – aveva provveduto alla soppressione dell'ISU di _____ a decorrere dal _____, con contestuale subentro nella gestione degli interventi per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università di _____/oppure del Consorzio _____ costituito, ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale n. 33/2004, per la gestione dei medesimi interventi;
- dalla stessa data di soppressione dell'ISU di _____, la Regione aveva trasferito al Soggetto gestore degli interventi per il DSU (Università/Consorzio) i dipendenti dell'ISU medesimo, secondo le modalità definite nell'apposito Accordo sottoscritto in data _____ tra la Regione, l'Università e le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, della legge regionale n. 33/2004 (solo per le Università Statali);
- la Regione e l'Università avevano altresì stipulato, ai sensi degli articoli 60 e ss. della legge regionale n. 10 del 14 luglio 2003, come modificati dall'articolo 8 della legge regionale n. 33/2004, la Convenzione per la riscossione, da parte dell'Università, della tassa regionale per il Diritto allo Studio Universitario, istituita quale tributo proprio della Regione dall'articolo 3, comma 20, della legge n. 549 del 28 dicembre 1995 e dall'articolo 18, comma 8, del DLgs n. 68/2012;
- la Regione e l'Università/Consorzio, in attuazione dell'articolo 9 della legge regionale n. 33/2004, hanno sottoscritto – da ultimo nell'anno 2019 – apposita Convenzione per regolare gli aspetti finalizzati alla gestione degli interventi per il Diritto allo Studio Universitario, con una durata di tre anni decorrente dalla data di sottoscrizione, rinnovabile per un ulteriore biennio, previa verifica delle disponibilità di risorse nel bilancio regionale;
- la succitata Convenzione triennale è scaduta il _____ e necessita di essere rinnovata al fine di disciplinare, per l'anno 2023, gli aspetti relativi alla gestione degli interventi per il Diritto allo Studio Universitario, ai sensi della legge regionale n. 33/2004 ed, in particolare:
 - a) le modalità di utilizzo, da parte del Soggetto gestore degli interventi per il DSU (Università/Consorzio), dei beni immobili, dei beni mobili e delle attrezzature di proprietà regionali finalizzati al Diritto allo Studio Universitario;
 - b) l'entità dei contributi di gestione in favore del Soggetto gestore degli interventi per il DSU (Università/Consorzio) ed il relativo criterio di determinazione;
 - c) le modalità di riscossione, da parte delle Università, della tassa regionale per il Diritto allo Studio Universitario di cui all'articolo 3, comma 20, della legge n. 549/1995 e dell'articolo 18, comma 8, del DLgs 68/2012 nonché le modalità di rimborso della stessa agli studenti risultati idonei all'assegnazione dei benefici a concorso, ancorché non beneficiari.

RITENUTO di definire in un unico Atto convenzionale, ai sensi della legge regionale n. 33/2004, tutti gli aspetti afferenti al rinnovo delle Convenzioni per la gestione degli interventi di competenza regionale per il Diritto allo Studio Universitario – annualità 2023,

sulla base dei criteri già definiti per il precedente triennio nella DGR n. 1534 del 15 aprile 2019;

Tutto quanto sopra premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Premesse)

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 2 (Oggetto della Convenzione)

1. La presente Convenzione disciplina gli aspetti relativi alla gestione degli interventi per il Diritto allo Studio Universitario, ai sensi della legge regionale n. 33/2004 ed, in particolare:
 - a) le modalità di utilizzo, da parte del Soggetto gestore degli interventi per il DSU (Università/Consorzio), dei beni immobili, dei beni mobili e delle attrezzature di proprietà regionali finalizzati al Diritto allo Studio Universitario;
 - b) la determinazione dei criteri di assegnazione dei contributi di gestione in favore del Soggetto gestore degli interventi per il DSU (Università/Consorzio);
 - c) le modalità di riscossione, da parte delle Università, della tassa regionale per il Diritto allo Studio Universitario, istituita quale tributo proprio della Regione dall'articolo 3, comma 20, della legge n. 549 del 28 dicembre 1995 e dell'articolo 18, comma 8, del DLgs 68/2012 nonché le modalità di rimborso della stessa agli studenti risultati idonei all'assegnazione dei benefici a concorso, ancorché non beneficiari.

Articolo 3 (Durata della Convenzione)

1. La presente Convenzione ha durata sino al 31 dicembre 2023, a decorrere dalla data di sottoscrizione.
2. La Convenzione può essere modificata in qualsiasi momento con l'accordo delle Parti.

Articolo 4 (Modalità di utilizzo dei beni immobili, dei beni mobili e delle attrezzature)

1. Per la gestione dei servizi connessi al Diritto allo Studio, la Regione concede al Soggetto gestore degli interventi per il DSU (Università/Consorzio) in comodato gratuito – ai sensi degli articoli 1803 e ss. del Codice Civile – i beni immobili, i beni mobili e le attrezzature di proprietà regionale già individuati ed elencati nell'Allegato della Convenzione sottoscritta in data _____.
2. Il Soggetto gestore degli interventi per il DSU (Università/Consorzio) si impegna ad utilizzare i medesimi beni per le finalità correlate al Diritto allo Studio Universitario, ai sensi della legge regionale n. 33/2004.
3. Per le spese relative all'uso dei suddetti beni e per le spese straordinarie relative alla loro conservazione, è richiamato esplicitamente l'articolo 1808 del Codice Civile, con la precisazione che le spese straordinarie necessarie ed urgenti saranno rimborsate dalla Regione solo se preventivamente individuate e concordate.

4. Anche nel corso della Convenzione, Regione Lombardia potrà, su richiesta dell'Ateneo interessato, affidare in concessione gli immobili di cui all'Allegato A, a fronte dell'impegno del sottoscrittore di realizzare un programma di valorizzazione, appositamente definito e concordato. In tal caso, sono a carico del concessionario gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili nonché gli oneri di qualsiasi natura gravanti sui medesimi, in base a quanto definito dal contratto.
5. La concessione decorrerà dalla data di sottoscrizione del relativo contratto – disciplinante diritti e obblighi delle Parti – ed avrà una durata compresa tra i venti ed i trenta anni. La durata effettiva sarà quella indicata nell'apposito progetto tecnico di gestione allegato al predetto contratto di concessione.

**Articolo 5
(Contributi di gestione)**

1. La Regione si impegna a corrispondere al Soggetto gestore degli interventi per il Diritto allo Studio Universitario (Università/Consorzio) – per l'anno 2023 – i contributi di gestione, nei limiti delle dotazioni finanziarie del bilancio regionale. L'importo è composto da una quota relativa alla spesa storica – che è pari al dato percentuale del _____%, relativo all'annualità 2019 – e da una quota relativa ai parametri di base del DSU con le corrispondenti pesature. Nelle more della definizione dei costi standard, i suddetti parametri sono così definiti:

Parametri DSU	Pesatura %
Numero iscritti	30%
Numero posti letto (numero totale dei posti letto disponibili a gestione diretta ed in Convenzione per gli studenti idonei alla Borsa di Studio)	20%
Numero totale di studenti idonei alla Borsa di Studio , di cui: - 5% per gli studenti idonei in sede; - 8% per gli studenti idonei pendolari; - 12% per gli studenti idonei fuori sede;	25%
Spesa figurativa personale (calcolata sulla base dei seguenti elementi: <i>N. studenti idonei alla borsa di studio: unità personale addetto</i>)	25%
TOTALE	100

2. L'applicazione dei parametri di cui al comma 1 – per l'anno 2023 – tiene conto delle seguenti quote afferenti ai parametri di base del DSU ed alla spesa storica:

Annualità	Spesa storica	Parametri
2023	20%	80%

3. I valori dei parametri sono calcolati annualmente come segue:
 - a) per il numero degli iscritti, sulla base dei dati rilevabili dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti riferiti al 31 dicembre 2022;

- b) per i restanti parametri, sulla base dei dati in possesso di Regione Lombardia afferenti al riparto del Fondo Integrativo Speciale per le Borse di Studio ed i Prestiti d'Onore ex articolo 16 del DPCM 9 aprile 2001 (Schede MUR). I contributi di cui al comma 1 sono finalizzati anche a garantire il pieno mantenimento dei trattamenti giuridici ed economici stabiliti dall'articolo 10 della legge regionale n. 33/2004 per la parte di competenza, a favore dei dipendenti del disciolto ISU_____ e transitati nei ruoli dell'Università (Solo per le Università Statali).
4. Con specifici decreti dirigenziali della competente Struttura della Direzione regionale *Istruzione, Università, Ricerca, Innovazione e Semplificazione* sono assegnate le risorse di cui al comma 1.
5. L'erogazione dei contributi di gestione avviene, di norma, secondo le seguenti modalità e tempistiche:
- una quota pari al 50%, a titolo di acconto, da corrispondere entro il termine del 30 giugno 2023;
 - la restante quota, a titolo di saldo, da erogare entro il termine del 30 novembre 2023, a seguito dell'acquisizione da parte della Regione dei dati di monitoraggio di cui all'articolo 6, comma 2, della presente Convenzione.

Articolo 6 (Obblighi dell'Università)

1. Il Soggetto gestore degli interventi per il DSU (Università/Consorzio) si impegna a gestire gli interventi per il Diritto allo Studio Universitario a favore degli studenti iscritti all'Ateneo___, aderente al Consorzio_____, nel rispetto delle disposizioni contenute nel DPCM 9 aprile 2001, nella legge n. 240/2010, nel DLgs n. 68/2012, nel DM n. 1320/2021 e nella legge regionale n. 33/2004 nonché sulla base degli indirizzi emanati dalla Regione.
2. Il Soggetto gestore degli interventi per il DSU(Università/Consorzio) si impegna a fornire altresì alla Regione, nei tempi e con le modalità che saranno con la stessa concordati, tutti i dati e le informazioni idonei a garantire un'efficace attività di programmazione, monitoraggio, analisi, valutazione e controllo della qualità dei servizi e degli interventi per il Diritto allo Studio Universitario, anche a supporto delle attività dell'Osservatorio regionale e del Comitato regionale di cui agli articoli 5, commi 4, e 6 della legge regionale n. 33/2004, oltre all'aggiornamento dei dati relativi ai beni ed alle attrezzature di cui al precedente articolo.
3. In caso di riscontrato inadempimento nell'erogazione dei servizi per il Diritto allo Studio Universitario ovvero nella trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all'utilizzo dei contributi di gestione di cui al comma 2, la Regione – previa diffida e fissazione di un congruo termine per l'adempimento – dispone la revoca del contributo per l'annualità di riferimento.

Articolo 7 (Tassa regionale per il Diritto allo Studio)

1. L'Università si impegna a riscuotere, in nome e per conto della Regione, la tassa regionale per il Diritto allo Studio Universitario, in un'unica soluzione, all'atto dell'immatricolazione e dell'iscrizione degli studenti ai Corsi, con le stesse modalità adottate per il pagamento da parte degli studenti delle tasse universitarie, realizzando in tal modo la verifica del pagamento previsto dall'articolo 3, comma 20, della legge n. 549/1995 e s.m.i..

2. L'Università provvede al rimborso della suddetta tassa agli studenti che sono risultati idonei all'assegnazione dei benefici a concorso e che non ne siano eventualmente risultati beneficiari. Il rimborso è effettuato entro il termine di 30 giorni dalla data di approvazione del provvedimento regionale di ripartizione ed assegnazione definitiva delle risorse per le Borse di Studio universitarie per l'Anno Accademico 2022/2023.
3. L'Università si impegna a versare alla Regione, entro e non oltre il 28 febbraio 2023, una quota del gettito complessivo della tassa regionale, introitato alla data del 31 gennaio, che varia da un minimo dell'85% fino ad un massimo del 95%, in relazione alle risorse necessarie per l'attuazione dell'obiettivo regionale di assegnazione delle Borse di Studio a tutti gli studenti risultati idonei nell'Anno Accademico 2022/2023. Entro la stessa data, l'Università trasmette alla Regione i dati relativi a:
 - numero degli studenti immatricolati o iscritti;
 - ammontare del gettito della tassa regionale fino a quella data introitato;
 - estremi del versamento effettuato, sulla base delle modalità definite dalla Regione.
4. L'Università trattiene la restante quota, pari alla percentuale variabile dal 5% al 15% del gettito della tassa regionale, per l'effettuazione degli eventuali rimborsi di cui al precedente comma 2, secondo le modalità ed i tempi ivi previsti.
5. L'Università si impegna a versare alla Regione, con le stesse modalità di cui al precedente comma 3, l'eventuale saldo attivo del gettito della tassa regionale – al netto degli esoneri – entro e non oltre il 31 gennaio 2023. Nel caso in cui l'ammontare dei rimborsi agli studenti della tassa regionale, per l'Anno Accademico 2021/2022, avesse superato la quota trattenuta dalle Università (5%-15%) del gettito complessivo introitato, le Università sono autorizzate, previa esibizione di idonea documentazione, ad attingere, per la differenza, al gettito della tassa regionale relativo all'Anno Accademico 2022/2023. Entro la stessa data del 31 gennaio, le Università trasmettono alla Regione i dati definitivi relativi a:
 - numero degli studenti immatricolati o iscritti nell'Anno Accademico 2022/2023;
 - ammontare del gettito complessivo della tassa introitato per il medesimo Anno Accademico;
 - numero degli eventuali rimborsi effettuati a favore degli studenti esonerati dal pagamento della tassa, quantificandone i relativi importi;
 - ammontare del saldo attivo da versare alla Regione o dell'eventuale saldo passivo da trattenere;
 - estremi del versamento del saldo effettuato.
6. La Regione non richiede gli interessi legali maturati sulle somme dovute dall'Università sino alle date di scadenza del versamento indicate ai precedenti commi 3 e 5. L'interesse legale sulle predette somme sarà calcolato solo a decorrere dal 30° giorno successivo ai termini di scadenza sopra citati.

Articolo 8 (Clausole finali)

1. In caso di controversia in merito all'interpretazione ed all'esecuzione della presente Convenzione, le Parti sono tenute ad esperire preliminarmente un tentativo di composizione amichevole della medesima.
2. In caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, la controversia sarà deferita alla giurisdizione del giudice competente del Foro di Milano.
3. Nelle more della decisione di cui al comma 2, ciascuna delle Parti è tenuta al rispetto degli obblighi derivanti dalla Convenzione, senza sospendere o ritardare in alcun modo la regolare esecuzione della stessa.

4. La Regione provvede, tramite i propri uffici, alla numerazione ed alla registrazione della presente Convenzione.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente Convenzione, si fa rinvio alle norme del Codice Civile ed alle leggi vigenti in materia.

Milano, lì

Per l'Università

Per Regione Lombardia

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE**

TRA

il "Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso" (di seguito CISIA) con sede legale in Via Giuseppe Malagoli, 12 - 56124 Pisa - P.I./C.F. 01951400504, in persona del Direttore *pro tempore* Ing. Giuseppe Forte

e

_____ ¹, con sede
legale in _____ ² – C.F. _____ ³,
rappresentata per la firma del presente contratto dal _____ ⁴ *pro*
tempore _____ ⁵

PREMESSO CHE

- il CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SISTEMI INTEGRATI PER L'ACCESSO (di seguito CISIA) è un consorzio formato esclusivamente da Università Statali, che svolge prevalentemente attività e ricerche nel campo dell'orientamento e dell'accesso agli studi universitari, specialistici e di perfezionamento superiore;
- nel corso degli anni, conformemente alle proprie finalità statutarie, il CISIA ha sviluppato e via via consolidato una serie di servizi rivolti alle proprie consorziate, ed in particolare:
 - Il servizio denominato Test On Line CISIA (di seguito TOLC), consistente in un test per l'orientamento e la valutazione delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio offerti dalle Università Italiane, utilizzabile, ove previsto, anche per la selezione dei candidati all'accesso
 - Il servizio Test ITALIANO-L2 (bravo!) volto a favorire l'ingresso degli studenti stranieri nel sistema universitario italiano
 - Il servizio Orientazione volto a favorire la promozione e il coordinamento del rapporto con la Scuola Secondaria italiana di Il grado, ma anche con Scuole Estere, al fine di diffondere contenuti e risultati del test e di favorire il pre-orientamento degli studenti durante gli ultimi anni di scuola

¹ Struttura Ateneo che sottoscrive il contratto: ad esempio Ateneo, Dipartimento, Scuola

² Sede legale, città, struttura che firma il contratto

³ Codice fiscale ateneo

⁴ Inserire la qualifica di chi firma il contratto: ad esempio Rettore/Rettrice, Direttore/direttrice Generale, Dirigente, Direttore Dipartimento

⁵ Nome e cognome di chi firma

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

- durante l'emergenza sanitaria per Covid-19 il CISIA ha sviluppato un sistema di erogazione dei test presso il domicilio dei partecipanti (TOLC@CASA) che ha assicurato la continuità dello svolgimento dei TOLC;
- il TOLC@CASA, terminata l'emergenza sanitaria, costituisce valido strumento di erogazione e può essere utilizzato come una delle modalità standard di erogazione dei TOLC;
- il test di ITALIANO-L2 (bravo!) realizzato in conformità con le linee guida ministeriali, che stabiliscono che "le istituzioni della formazione superiore hanno il compito di verifica della competenza linguistica per l'accesso ai corsi. Ogni istituzione organizza una prova di conoscenza della lingua italiana, obbligatoria per tutti i corsi di Laurea e di Laurea Magistrale a ciclo unico, ad eccezione dei casi di esonero (...). Tale prova è organizzata preferibilmente a distanza e prima della richiesta del visto, al fine di poter certificare tale conoscenza in fase di richiesta del visto per motivi di studio, per velocizzare tali procedure e per non gravare eccessivamente sul candidato", dopo una prima fase di sperimentale è divenuto un servizio consolidato;
- il servizio ORIENTAZIONE, nato a seguito del progetto, di cui il CISIA è stato individuato come soggetto attuatore individuato da tutti i PLS (Piano Lauree Scientifiche) e da 5 progetti nazionali POT (Piano Orientamento e Tutorato), e finanziato con i fondi POT e PLS emanati dal MIUR – Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – nel 2018 a favore delle università con l'obiettivo di aumentare la propensione a iscriversi all'università, ridurre il tasso di abbandono, accrescere il numero di coloro che completano con successo gli studi universitari entro i tempi previsti;
- con tale finanziamento è stata realizzata una piattaforma, ora a disposizione degli Atenei, in grado di consentire l'interazione tra università e scuole e la fruizione da parte delle scuole di strumenti didattici costruiti dalle comunità scientifiche, nonché di agevolare gli studenti nella scelta consapevole del proprio percorso universitario;
- le Linee di sviluppo e programmazione 2023-2025 approvate dalle Università consorziate nell'Assemblea del 13.12.2022 prevedono, anche in ottica di semplificazione amministrativa, la definizione di un nuovo contratto di servizio unitario relativo a tutti i servizi standard erogati dal CISIA includendo in un unico strumento contrattuale anche i servizi legati ad Orientazione, al test ITALIANO L2, sopra meglio dettagliati ed in precedenza oggetto rispettivamente di specifici contratti di servizio;
- l'assemblea dei consorziati ha inoltre stabilito per l'anno 2023 che la quota di partecipazione ai TOLC è di 30 € che il CISIA riscuote per conto degli atenei, fissando al contempo il costo CISIA per ogni TOLC erogato a 14 € + IVA (comprensivo dell'erogazione e organizzazione dei TOLC; della gestione servizio di prenotazione e iscrizione, con costi di iscrizioni per le transazioni a carico CISIA; del supporto Help Desk per gli studenti e per le sedi; delle esercitazioni calibrate per ogni tipo di TOLC; delle prove di posizionamento per le aree consolidate; dei MOOC disciplinari per il miglioramento della preparazione in ingresso e come strumento di supporto al recupero OFA; della piattaforma Orientazione per lo sviluppo delle politiche di orientamento in contatto con le scuole), che il costo CISIA del test di ITALIANO-L2 è fissato a 10 € + IVA e che il costo CISIA dei test di recupero degli obblighi formativi è fissato a 7,5 € + IVA;
- per espresso indirizzo assembleare, inoltre, i test per i corsi di laurea a numero programmato sono disciplinati da specifico contratto di servizio, ed in particolare i TOLC – MED e i TOLC – VET da contratto di

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

servizio unitario conformemente ai decreti ministeriali in materia e preliminarmente approvato dall'Assemblea CRUI;

- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, che stabilisce:
 - art. 2, recante le definizioni di “controllo analogo”, di “controllo analogo congiunto” e di “società in house”, secondo cui sono tali le società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto, nelle quali la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all'articolo 16, comma 1, e che soddisfano il requisito dell'attività prevalente di cui all'articolo 16, comma 3;
 - art. 4, secondo cui le società in house hanno come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) del comma 2, tra cui rientra la “autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento” e, in base al quale, salvo quanto previsto dall'articolo 16, tali società operano in via prevalente con gli enti costituenti o partecipanti o affidanti;
 - art. 16, comma 1, secondo cui le società in house ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto solo se non vi sia partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge e che avvenga in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata;
- con deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 951 del 20 settembre 2017, con cui sono state approvate le linee guida n. 7, recanti “Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016”, e in particolare il punto 9, che prevede che, a partire dal 30 ottobre 2017, i soggetti legittimati a chiedere l'iscrizione nell'elenco, tra cui le amministrazioni aggiudicatrici che, al ricorrere dei presupposti previsti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del d.lgs. 175/2016, intendano operare affidamenti diretti in favore di organismi in house, possono presentare domanda di iscrizione e che, a far data da tale momento, la presentazione della domanda di iscrizione costituisce presupposto legittimante l'affidamento in house e che fino alla data di presentazione della domanda stessa i medesimi soggetti possono continuare ad effettuare affidamenti in house, sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 e dell'art. 192 del Codice dei contratti pubblici;
- con determina prot. n. 46612/2021 del 22 aprile 2021, l'Ufficio qualificazioni stazioni appaltanti dell'ANAC ha disposto l'iscrizione dell'Università di Pisa e con essa di tutte le Università consorziate nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 50/2016, in relazione agli affidamenti in regime di in house providing al CISIA;
- ai sensi dell'art., commi 1-4 e dell'art. 192 del d.lgs. 50/2016 gli affidamenti in house non rientrano nell'ambito di applicazione del codice dei contratti;
- il presente affidamento di servizi, secondo quanto chiarito dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture nella Determinazione n. 4 del 7 Luglio 2011 "LINEE GUIDA sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136" **non è sottoposto alle norme sulla tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136 (e pertanto non necessita del CIG);**

Tutto ciò premesso, visto e considerato, il CISIA formula il seguente contratto di servizi

**ARTICOLO 1
(Premesse ed Allegati)**

Le premesse gli atti e documenti ivi richiamati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto, così come gli allegati di seguito indicati:

- **Allegato 1 - Regolamento Sedi TOLC**
- **Allegato 2 - Regolamento Sedi ITA-L2**
- **Allegato 3 - Comunicazione referenti**
- **Allegato 4 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati TOLC**
- **Allegato 5 - Nomina CISIA a responsabile esterno_ITA-L2 e OFA**
- **Allegato 6 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati orientazione**
- **Allegato 7 - Funzionamento generale orientazione e regolamento scuole**
- **Allegato 8 - Regolamento partecipanti TOLC**
- **Allegato 9 - Specifiche tecniche erogazione test CISIA**
- **Allegato 10 - Specifiche svolgimento test ITA-L2**

Ciascuna sede sottoscrittrice del presente contratto di servizio si impegna ad inviare al CISIA tutte le informazioni necessarie per l'espletamento del servizio, ed in particolare ad inviare unitamente al contratto sottoscritto gli allegati da 1 a 6, compilati e sottoscritti anch'essi. L'Allegato 3, contenente le informazioni necessarie per la corretta erogazione dei servizi oggetto del presente contratto deve essere inviato nuovamente per ogni anno di decorrenza contrattuale.

**ARTICOLO 2
(Definizioni)**

Ai fini del presente contratto si intende per:

TOLC (Test OnLine CISIA)

I **TOLC** sono test individuali, di norma diversi da partecipante a partecipante, composti da quesiti selezionati automaticamente e casualmente dal database CISIA TOLC attraverso un software proprietario. Sia i test che il software sono realizzati e gestiti dal CISIA.

Per alcune tipologie di TOLC i quesiti somministrati non vengono scelti casualmente, sono determinati a priori e creano un insieme di test composti preventivamente. Tutti i TOLC di una determinata tipologia - sia quelli generati automaticamente che quelli selezionati da gruppi di test predeterminati - hanno una difficoltà

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

analoga o comunque paragonabile e provengono dal medesimo database CISIA TOLC.

Le università attraverso i TOLC riconoscono, a prescindere dalla modalità di erogazione e dalla sede di svolgimento, la validità del risultato almeno per l'anno solare di effettuazione come meglio specificato dal Regolamento Sedi TOLC, salvo diverso indirizzo formulato in sede di assemblea consortile a valere dall'anno 2024.

BANCA DATI CISIA

Il **DATABASE CISIA TOLC**, contenente i quesiti utilizzati per l'erogazione dei test CISIA, è una banca dati riservata, protetta, non aperta alla consultazione pubblica; i quesiti sono validati da commissioni scientifiche, composte da docenti universitari e/o esperti nelle specifiche discipline, appositamente costituite dal CISIA.

SEDE

Per sede si intendono tutte le università, i dipartimenti, le scuole o strutture similari afferenti all'università, che organizzano all'interno di periodi prestabiliti l'erogazione delle prove presso proprie aule, fisiche o virtuali.

REFERENTE UNICO DI SEDE

Per Referente Unico di Sede si intende il soggetto che opera come interfaccia primaria con il CISIA per le attività di coordinamento e gestione del test. Per la corretta gestione del servizio ogni sede aderente deve nominare un Referente Unico di Sede per ognuno dei test che intende erogare, sia TOLC che TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*). Una persona può essere nominata Referente Unico di Sede per più test contemporaneamente. Il soggetto designato opera in qualità di coordinatore della prova e dei rapporti con il CISIA in ogni sua fase.

REFERENTE AMMINISTRATIVO

Per Referente Amministrativo si intende il soggetto che opera come interfaccia primaria con il CISIA per le attività di coordinamento e gestione delle questioni di tipo amministrativo connesse ai test. Per la corretta gestione del servizio ogni sede aderente deve nominare un Referente Amministrativo che opera in qualità di coordinatore dei rapporti con il CISIA per la parte amministrativa.

Il referente amministrativo:

- a. si interfaccia con CISIA per tutte le questioni di tipo amministrativo;
- b. si occupa della pratica amministrativa discendente dal contratto, vale a dire:
 - verifica insieme al RUS la correttezza della rendicontazione definitiva presentata dal CISIA e ne comunica l'accettazione;
 - fornisce al CISIA le necessarie informazioni per procedere correttamente al rimborso del contributo obbligatorio versato dai partecipanti come quota di iscrizione al TOLC;
 - comunica al CISIA la propria procedura interna per la fatturazione del servizio e procede eventualmente all'invio di un ordine formale per il servizio reso dal CISIA;
 - si occupa delle pratiche connesse al pagamento della fattura elettronica emessa dal CISIA.

REFERENTE TECNICO INFORMATICO

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

Per Referente Tecnico Informatico si intende il soggetto che opera come interfaccia primaria con il CISIA per le attività di coordinamento e gestione delle questioni di tipo tecnico.

Il Referente Tecnico:

- in collaborazione con il RUS, si occupa delle fasi di accreditamento delle aule come indicato nell'allegato 9 "Specifiche tecniche erogazione test CISIA"
- è la persona di riferimento che si interfaccia con il CISIA per le questioni di tipo tecnico e che riguardano le aule coinvolte nell'erogazione;
- il giorno del test all'università deve essere disponibile per il supporto tecnico nelle aule coinvolte nell'erogazione.

REFERENTE ORIENTAZIONE

Per Referente Orientazione si intende il soggetto che opera come interfaccia primaria con il CISIA per le attività legate ai servizi, ai supporti e al portale di Orientazione.

AREA DI BACK-OFFICE RISERVATA ALLE SEDI

Per Area di Back-Office riservata alle sedi si intendono aree riservate all'interno del portale di Back-Office CISIA, attraverso cui le sedi, nelle persone del Referente Unico di Sede, dei referenti per la disabilità e delle commissioni di aula inserite dal Referente Unico di Sede, possono, ognuna per i diversi ruoli, effettuare le operazioni relative alla gestione del TOLC.

TEST OFA

I **test OFA** sono somministrati agli studenti a cui sono stati attribuiti Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da colmare in base alle modalità stabilite dai regolamenti didattici di ciascun corso di laurea.

TEST ITALIANO-L2 (bravo!)

Il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) è un test sviluppato dal CISIA per conto delle università consorziate, diverso dalle certificazioni linguistiche, per:

- rispondere alle "Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia", stabilite annualmente dal MUR;
- supportare gli Atenei, nella loro autonomia, nella verifica della conoscenza della lingua italiana per studenti internazionali che vogliono immatricolarsi in una università in Italia e che non dispongono di una certificazione linguistica.

Modalità di Erogazione: TEST ALL'UNIVERSITÀ

Per "Test all'Università" si intende la modalità di erogazione che prevede lo svolgimento del test nelle aule informatiche situate presso ciascuna sede universitaria o in aule sotto il diretto controllo delle sedi universitarie. Le sedi si impegnano a verificare l'idoneità delle aule informatiche che verranno utilizzate per

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

il test, provvedono al relativo accreditamento secondo l'allegato 9 e nominano le commissioni d'aula in presenza.

Modalità di Erogazione: TEST@CASA

Per "Test@CASA" si intende la modalità di erogazione che prevede lo svolgimento del test in aule virtuali universitarie sotto il controllo e la responsabilità di ciascuna Università, attraverso l'erogazione presso il domicilio scelto dal partecipante. Le sedi gestiscono le aule virtuali e nominano le commissioni d'aula virtuale che supervisionano i partecipanti durante lo svolgimento della prova.

ORIENTAZIONE

Orientazione è un servizio CISIA, in linea con le previsioni statutarie del Consorzio per fornire strumenti utili all'orientamento in ingresso.

Orientazione si configura come una piattaforma di collegamento tra scuole, Atenei, studenti e studentesse che mette a disposizione strumenti di autovalutazione-formazione-informazione incentrati sulle materie di base utili per affrontare al meglio e con una adeguata preparazione gli studi universitari.

ARTICOLO 3 (Oggetto del contratto)

Il presente contratto ha ad oggetto l'affidamento al CISIA, quale soggetto *in house* delle Università consorziate, dell'erogazione dei seguenti servizi:

- Test OnLine CISIA: test TOLC
- Test di recupero obblighi formativi: test OFA
- TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)
- servizio Orientazione

È oggetto dell'affidamento sia la componente di produzione scientifica che l'erogazione dei test e dei servizi sopraelencati.

Nel rispetto dei vincoli e dei criteri direttivi, il soggetto affidante esercita sul soggetto affidatario i poteri di controllo analogo previsti nello statuto di CISIA nonché in ogni altra fonte, anche normativa, applicabile. CISIA si impegna, altresì, a adeguarsi tempestivamente e completamente a quanto previsto in tale sede di controllo.

Nello specifico i **servizi affidati** sono di seguito dettagliati.

3.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO TOLC

Il CISIA cura in esecuzione del presente contratto:

1. La produzione scientifica dei quesiti relativi a ciascuna area disciplinare per ogni specifico TOLC in accordo con le comunità scientifiche di riferimento;
2. la realizzazione dei test, con struttura e tempistiche di svolgimento, l'aderenza ai sillabi di riferimento e i quesiti di proprietà del CISIA, scientificamente validati da commissioni di esperti;

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

3. la registrazione dei partecipanti, che avviene sul sito messo a disposizione dal CISIA, raccogliendo, le informazioni inerenti alla sede e alla modalità di svolgimento del test;
4. la raccolta, per conto delle sedi, di un contributo obbligatorio d'iscrizione, connesso all'erogazione del servizio, spendibile presso le diverse sedi aderenti al TOLC salvi i casi di erogazione dei TOLC con onere a carico della sede universitaria, come specificato nell' Allegato 1;
5. l'erogazione dei TOLC attraverso un software realizzato dal CISIA, che ne è proprietario;
6. un'area di back-office del portale CISIA per i TOLC all'Università ed una per i TOLC@CASA, in cui sono fornite in tempo reale alle sedi informazioni in merito agli studenti che abbiano effettuato un pagamento per il sostenimento della prova presso la propria sede e la data di erogazione del test;
7. un sistema di interrogazione automatico dei risultati tramite *web service*, da cui le università aderenti al servizio, ovvero che erogano i TOLC presso proprie sedi fisiche e/o virtuali, possono acquisire automaticamente i risultati dei TOLC erogati sia presso la propria sede che estrarre i punteggi ottenuti dalle persone che si iscrivono o fanno richiesta di iscrizione presso la propria sede, compresi coloro che hanno effettuato il TOLC in una sede diversa;
8. l'attività di assistenza per il test, attraverso proprio personale, con assistenza telefonica e assistenza in back-office alle sedi universitarie e agli utenti.
9. analisi statistiche sull'esito dei TOLC da mettere a disposizione delle sedi anche come strumento di orientamento e autovalutazione degli studenti e studentesse

3.2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OFA

Il CISIA cura in esecuzione del presente contratto:

1. La produzione scientifica dei quesiti relativi a ciascuna area disciplinare per i test OFA;
2. la realizzazione dei test utilizzando quesiti, di cui CISIA è proprietario, scientificamente validati sia in termini di sillabi utilizzati che di struttura e tempistiche di svolgimento;
3. l'erogazione dei test attraverso un software realizzato dal CISIA, che ne è proprietario;
4. l'attività di assistenza per il test, attraverso proprio personale, con assistenza telefonica e assistenza in back-office alle sedi universitarie e agli utenti.

3.3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO TEST ITALIANO-L2 (bravo!)

Il CISIA cura in esecuzione del presente contratto:

1. La produzione scientifica dei quesiti relativi a ciascuna area disciplinare per i test di ITALIANO-L2 (bravo!);
2. la realizzazione dei test utilizzando quesiti, di cui CISIA è proprietario, scientificamente validati sia in termini di sillabi utilizzati che di struttura e tempistiche di svolgimento. Tutti i partecipanti a uno stesso turno di una stessa sede avranno lo stesso test, composto da medesimi quesiti (batteria) a cui vengono randomizzate le risposte;
3. l'erogazione dei test di TEST ITALIANO-L2 (bravo!) attraverso un software realizzato dal CISIA, che ne è proprietario;

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

4. un sistema di interrogazione automatico dei risultati tramite *web service*, da cui le università aderenti al servizio possono acquisire automaticamente i risultati dei test erogati sia presso la propria sede che estrarre i punteggi ottenuti dalle persone che si iscrivono o fanno richiesta di iscrizione presso la propria sede, compresi coloro che hanno effettuato il test in una sede diversa;
5. l'attività di assistenza per il test, attraverso proprio personale, con assistenza telefonica e assistenza in back-office alle sedi universitarie e agli utenti;
6. la messa a disposizione del sito web: www.bravo-ital2.it, realizzato e gestito da CISIA, con informazioni relative al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) ed altri contenuti (informativi e di orientamento) per le persone interessate a sostenere il test.

3.4 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ORIENTAZIONE

CISIA mette a disposizione, in esecuzione del presente contratto, gli strumenti e i supporti di Orientazione, frutto del lavoro di commissioni scientifiche coordinate dal CISIA, a partire dai progetti POT e PLS iniziali⁶, di proprietà del Consorzio.

CISIA cura il mantenimento e la messa a disposizione del portale Orientazione, che consente ad atenei, scuole, studenti e studentesse di accedere a servizi utili all'orientamento in ingresso universitario.

Tali servizi comprendono:

a. Prove di posizionamento per studenti (PPS):

le prove di posizionamento - PPS - sono strumenti creati per aiutare gli studenti e le studentesse degli ultimi anni delle scuole secondarie superiori ad autovalutare la propria preparazione e, attraverso la lettura dei risultati ottenuti, a migliorarla in vista dell'accesso universitario con il supporto dei docenti della scuola. Le PPS sono analoghe, per livello di difficoltà e tipologia, ai TOLC. Ogni tipo di PPS presente nel portale potrà essere sostenuta una sola volta.

I quesiti dei TOLC e delle corrispondenti PPS sono definiti da commissioni di esperti universitari e vertono sui sillabi delle conoscenze richieste per l'ingresso ai corsi di laurea e per la verifica dell'adeguata preparazione. Le PPS saranno erogate a regime in periodi predeterminati all'interno delle scuole. In parallelo ci saranno delle PPS fruibili anche al di fuori del periodo predeterminato, per gli utenti di ORIENTAZIONE.

b. Quadri di riferimento (QdR):

i quadri di riferimento descrivono l'insieme delle conoscenze e competenze ritenute necessarie per affrontare con profitto gli studi universitari negli ambiti disciplinari trasversali individuati dal progetto: materie, competenze e abilità di base. Ciascun QdR è corredato da esempi ed esercizi.

Sono disponibili i QdR di:

- matematica di base;
- fisica di base;
- competenze testuali;
- chimica di base;
- biologia di base;
- logica, ragionamento e problemi.

⁶ <https://www.orientazione.it/il-progetto/>

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

c. Massive Online Open Course (MOOC):

i MOOC (Massive Open Online Courses) sono strumenti utili agli atenei e alle scuole per il supporto all'orientamento, e agli studenti per l'autoapprendimento.

Sono realizzati, partendo dal lavoro scientifico che ha portato alla realizzazione dei QdR, in collaborazione con Federica WebLearning. Sarà a disposizione un MOOC per ogni QdR, come elencato nel paragrafo precedente.

Sono già disponibili quelli di Matematica di Base, Competenze testuali, Fisica di Base e, nel corso del 2023, si aggiungeranno Chimica e Biologia di Base.

d. Strumenti per l'autovalutazione e la formazione (SAF):

i SAF sono strumenti realizzati attraverso la combinazione di vari elementi (esercizi, quiz, video, commenti, parti teoriche) che consentono agli studenti e alle studentesse di valutare la propria preparazione e migliorarla ai fini dell'accesso al sistema universitario. Anche i SAF si basano sui Quadri di Riferimento e sono strumenti che possono essere utilizzati autonomamente da studenti e studentesse, o con la mediazione della scuola.

Gli strumenti saranno realizzati nel corso del 2023 e resi operativi su piattaforma *moodle* non appena disponibili.

e. Piattaforma di *Data Visualization*:

gli utenti di Orientazione (scuole, atenei, studenti, studentesse) avranno a disposizione un sistema di visualizzazione dei dati.

Ogni soggetto può consultare i dati in forma **aggregata e riservata**:

1. gli **atenei** potranno visualizzare i risultati anonimi degli studenti che svolgono i TOLC nella loro sede.
2. le **studentesse** e gli **studenti** potranno verificare la propria preparazione (punteggi e andamenti) rispetto ad una data popolazione di riferimento;
3. le **scuole** potranno visualizzare l'andamento e i risultati anonimi dei test CISIA dei propri studenti e studentesse e confrontare i risultati dei propri studenti rispetto ai dati di una popolazione di riferimento (territorio, tipologia, anno).

I dati forniti da CISIA non possono essere utilizzati per operazioni di promozione dei singoli istituti scolastici o delle singole sedi universitarie; pertanto, i dati forniti sono utilizzati esclusivamente per avere un quadro informativo sulla preparazione in ingresso.

f. Storie professionali:

all'interno del portale Orientazione, CISIA mette a disposizione degli utenti le storie professionali: video realizzati da professionisti di diverse discipline che raccontano la loro esperienza.

g. Altri supporti di Orientazione:

all'interno del progetto Orientazione, CISIA mette a disposizione ulteriori supporti: tra questi, rientrano attività e strumenti con finalità di Orientamento informativo e/o motivazionale.

ARTICOLO 4 (Durata del contratto e comunicazioni tra CISIA e le Sedi)

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

La durata dell'affidamento del servizio è **pari ad anni tre** decorrenti dalla sottoscrizione del presente contratto di servizio e relativi allegati.

Le comunicazioni del CISIA avvengono di norma per posta elettronica agli indirizzi indicati dalle sedi nel modello allegato al presente contratto (all. 3). Il CISIA potrà utilizzare altri canali di comunicazione preventivamente concordati con le Sedi. La Sede si riserva inoltre di risolvere il presente contratto in tutti i casi in cui ricorra una ragione di pubblico interesse.

Nel corso della vigenza contrattuale, la Sede universitaria si impegna ad accettare le eventuali ulteriori specifiche di erogazione del servizio effettuate dal CISIA, non comportanti modifiche sostanziali, ai fini del miglioramento dello stesso e comunicate prima dell'avvio della somministrazione annuale dei test.

ARTICOLO 5

(Attività e responsabilità del CISIA e specifiche del servizio)

In esecuzione del presente contratto, CISIA assume l'incarico di erogazione dei test TOLC, test OFA e TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*), unitamente alla messa a disposizione del servizio Orientazione.

5.1 REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI TEST TOLC

Il CISIA eroga, in relazione al presente contratto, i TOLC nelle medesime modalità per ogni università aderente al servizio e secondo quanto meglio specificato nell'Allegato 1.

Il CISIA si occupa della produzione scientifica dei TOLC, attraverso i quesiti presenti nella banca dati CISIA, e dell'erogazione attraverso piattaforma proprietaria.

Il CISIA, tranne che per i test OFA e il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*), cura l'iscrizione al test da parte dei partecipanti attraverso il portale proprietario www.cisiaonline.it. Si configura perciò come Titolare del trattamento dati e nomina attraverso il modulo "Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati TOLC" (all. 4) le università come responsabili del trattamento.

Le sedi universitarie, i dipartimenti, le scuole o strutture simili aderenti al TOLC adottano le medesime modalità di gestione del TOLC e le stesse misure organizzative meglio dettagliate all'interno del Regolamento TOLC per le sedi universitarie aderenti, allegato alla presente proposta e di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all.1).

Il risultato di ogni TOLC è determinato, ad esclusione della sezione di valutazione della lingua inglese, dal numero di risposte esatte, errate e non date, che individuano un punteggio assoluto, così calcolato: 1 punto per ogni risposta corretta, 0 punti per ogni risposta non data e una penalizzazione di 0,25 punti per ogni risposta errata. A partire da questi dati che sono comunicati dal CISIA alle diverse sedi aderenti al TOLC, l'Ateneo può convertire il risultato del test mediante un proprio sistema di valutazione, definendo i criteri dell'eventuale attribuzione degli OFA e può indicare una propria soglia di superamento.

Il risultato ottenuto in uno stesso tipo di TOLC, a prescindere dalla modalità di erogazione e dalla sede di svolgimento, all'università o @casa, ha validità almeno per l'anno solare di effettuazione come meglio specificato dal Regolamento Sedi TOLC.

La comunicazione dei risultati dei TOLC alle sedi da parte del CISIA avviene tramite l'area di back-office sopra richiamata oltre che tramite *web service* di cui al successivo articolo **5.5**. sono consultabili da ciascun

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

Referente Unico individuato dalla sede partecipante.

Le sedi universitarie possono utilizzare i TOLC anche per corsi di studio di aree diverse da quelle indicate dal CISIA.

Le Sedi coinvolte si impegnano ad utilizzare tutte le sezioni previste da una determinata tipologia di TOLC. Si impegnano altresì a recepire tali indicazioni nei rispettivi strumenti di programmazione per la valutazione delle conoscenze iniziali e l'accesso.

È comunque nell'interesse dell'intera comunità accademica che i singoli atenei si impegnino a far svolgere tutte le sezioni del test: i dati raccolti e analizzati a valle dei TOLC vengono elaborati statisticamente e pubblicati dal CISIA e forniscono uno strumento di orientamento e autovalutazione per gli studenti; l'utilizzo parziale del TOLC potrebbe fornire indicazioni falsate agli studenti, alle scuole del territorio o all'opinione pubblica.

Per quanto concerne i TOLC somministrati dall'Università su territorio estero, la sede accredita sotto la propria responsabilità tutte le aule in cui erogare i test, come previsto dalle specifiche tecniche (all. 9), e garantisce le medesime modalità di svolgimento così come riportato nel Regolamento TOLC per le Sedi universitarie aderenti (all.1).

Non è possibile erogare TOLC su territorio italiano in modalità all'Università al di fuori delle strutture universitarie o sotto il diretto controllo della sede universitaria secondo quanto disciplinato dal Regolamento TOLC per le Sedi Universitarie aderenti (all. 1).

In caso di totale mancata erogazione del servizio per problemi tecnici imputabili al CISIA, quest'ultimo si impegna, senza alcun onere aggiuntivo per i partecipanti e per la sede, a individuare una nuova data di svolgimento dei TOLC non erogati.

Per l'organizzazione e la gestione dei TOLC, CISIA si interfaccia prioritariamente con il Referente Unico di Sede (RUS).

Ciascuna sede partecipante designa:

- un Referente Unico di Sede per ciascuna tipologia di TOLC o un Responsabile MULTI-TOLC per la modalità test all'università
- un Referente Unico di Sede per ciascuna tipologia di TOLC o un Responsabile MULTI-TOLC per la modalità test@CASA

Le sedi possono individuare RUS diversi per ciascuna modalità di erogazione o il medesimo per entrambe le modalità di erogazione. I RUS individuati dall'ateneo possono svolgere tale ruolo anche per i TOLC – MED e TOLC - VET (che sono test disciplinati da apposito contratto di servizi e relativi allegati).

Il Referente Unico di Sede cura gli aspetti di gestione complessiva del test ed è referente nei confronti del CISIA e dei partecipanti, secondo quanto previsto dal Regolamento TOLC per le sedi universitarie aderenti (all.1).

Il Referente Unico di Sede può individuare delle figure tecniche di supporto che lo coadiuvino nelle fasi di erogazione delle prove e utilizzino gli applicativi messi a disposizione dal CISIA nella modalità @CASA e inserisce i commissari di aula virtuale utilizzando l'apposita funzione del BO CISIA.

Ciascun Referente Unico di Sede, nella propria sezione di back-office specifica, deve compilare il modulo Dati Sede inserendo i nominativi e i riferimenti utili per una ottimale erogazione del servizio.

Il CISIA fornisce un back-office specifico per le due diverse modalità di erogazione anche in presenza dello stesso Referente Unico di Sede che sarà dotato di due distinte credenziali di gestione.

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

Il Referente Unico di Sede è sempre abilitato, attraverso la propria area personale all'interno del portale CISIA, ad intervenire nella risoluzione dei problemi della gestione dell'aula fisica o virtuale così come i commissari d'aula fisica o virtuale da lui accreditati sui sistemi per questo tipo di interventi.

5.2 REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI TEST OFA

In accordo con il presente contratto, CISIA mette a disposizione delle università la possibilità di erogare test online per il recupero degli obblighi formativi aggiuntivi.

I test OFA possono essere erogati in determinati periodi dell'anno, individuati da un apposito calendario fornito dal CISIA entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di erogazione.

I test OFA hanno caratteristiche e modalità operative diverse dai TOLC: sono erogati ad un numero predeterminato di studenti, il cui elenco è fornito dalla sede al CISIA tramite un apposito formato dati. Le sedi sono responsabili della raccolta delle iscrizioni attraverso proprie risorse interne. Poiché le sedi raccolgono le iscrizioni autonomamente per i test OFA, si configurano come titolari del trattamento dei dati e nominano CISIA come Responsabile del trattamento attraverso l'allegato 5: Responsabile del trattamento dati OFA e TEST ITALIANO-L2.

I test OFA possono essere erogati sia nella modalità test@CASA che nella modalità test all'Università.

I test OFA non danno diritto ad alcun attestato di partecipazione di carattere generale inerente al TOLC e non sono spendibili in una sede diversa da quella di effettuazione del test. La struttura dei test OFA, in termini di sezioni e numero di quesiti, ricalca la struttura dei TOLC.

Il test OFA non è di norma un test diverso da studente a studente e, per questa ragione, i quesiti potranno essere estratti anche da banche dati diverse da quelle del TOLC.

5.3 REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEL TEST ITALIANO-L2 (bravo!)

In accordo con il presente contratto, CISIA mette a disposizione delle università la possibilità di erogare il test online per la valutazione della conoscenza della lingua italiana.

Le sedi aderenti al TEST ITALIANO-L2 (bravo!) organizzano e gestiscono in autonomia la registrazione e l'iscrizione al test di ogni partecipante. In particolare, si occupano di raccogliere le iscrizioni e caricare l'elenco degli iscritti nell'area di back-office appositamente messa a disposizione dal CISIA al Referente Unico di Sede per il TEST ITALIANO-L2 (bravo!).

Per tale ragione le università si configurano come titolari del trattamento dei dati, e nominano CISIA come Responsabile del trattamento attraverso l'allegato 5: Responsabile del trattamento dati OFA e TEST ITALIANO-L2.

Il CISIA si occupa della produzione scientifica del test e della sua erogazione attraverso piattaforma informatica proprietaria.

Il TEST ITALIANO-L2 (bravo!) si compone di 3 parti (ascolto, lettura, strutture linguistiche).

La durata complessiva della prova è di 120 minuti.

STRUTTURA DEL TEST ITALIANO-L2 (bravo!)			
Sezioni	Prove	Numero quesiti	Minuti
Parte 1	Ascolto	7	40

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

(A1/A2)	Lettura	7	
	Strutture linguistiche	10	
Parte 2 (A2+/B1+)	Ascolto	7	40
	Lettura	7	
	Strutture linguistiche	10	
Parte 3 (B2/C1)	Ascolto	7	40
	Lettura	7	
	Strutture linguistiche	10	

I quesiti delle sezioni Ascolto e Lettura sono a scelta multipla con 3 alternative, di cui una corretta; i quesiti della sezione Strutture linguistiche sono menu a tendina con 3 alternative, di cui una corretta.

Il risultato del test è determinato da:

- 1 punto per ogni risposta corretta
- 0 punti per ogni risposta omessa o errata.

Finito il tempo della sezione, chi sostiene il test deve passare alla sezione successiva; potrà passare alla sezione successiva anche se non ha utilizzato tutto il tempo previsto per ciascuna sezione.

CISIA eroga inoltre un questionario sul livello di preparazione della lingua italiana a cui i partecipanti al test sono tenuti a rispondere per fornire al Consorzio dati utili a fini statistici e per il miglioramento continuo del test.

La comunicazione dei risultati del test alle sedi da parte del CISIA avviene tramite l'area di back-office sopra richiamata oltre che tramite *web service* di cui al successivo articolo **5.5**.

Iscrizioni e risultati sono consultabili da ciascun Referente Unico individuato dalla sede partecipante. Le sedi universitarie, i dipartimenti, le scuole o strutture similari aderenti al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) adottano le medesime modalità di gestione del test e le stesse misure organizzative meglio dettagliate all'interno del Regolamento TEST ITALIANO-L2 per le sedi universitarie aderenti, allegato alla presente proposta e di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all.2).

5.4 REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEGLI STRUMENTI E DEI SUPPORTI DI ORIENTAZIONE

CISIA cura lo sviluppo, la manutenzione e gestisce le aree riservate del portale Orientazione.

CISIA si occupa inoltre dello sviluppo, dal punto di vista scientifico e tecnico, degli strumenti e dei supporti messi a disposizione all'interno del portale Orientazione.

CISIA mette a disposizione di tutti gli utenti di Orientazione (università, scuole, studentesse e studenti) delle aree accessibili dal portale: queste sono l'interfaccia attraverso cui tutti gli utenti possono fruire dei servizi.

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

Sulla base del profilo con cui si accede, l'utente avrà a disposizione le funzionalità con cui utilizzare il portale, di seguito elencate:

1) Servizi per le università

L'Ateneo è abilitato a tutte le funzionalità del portale che gli consentiranno di:

- effettuare l'associazione con le scuole. All'interno del portale, l'Ateneo e le scuole entrano in contatto attraverso l'operazione di "associazione": collegamento di una data università con una o più scuole. Ogni Ateneo potrà associare più di una scuola, e ogni scuola potrà essere associata da uno o più Atenei;
- pubblicare eventi e contenuti che verranno resi disponibili a scuole, studenti e studentesse in Orientazione;
- accedere alla piattaforma di *Data Visualization*;
- avere accesso ai Quadri di Riferimento;
- accedere ai MOOC di Orientazione;
- supportare le scuole nell'utilizzo degli strumenti di Orientazione.

Per l'utilizzo del portale, date le diverse funzionalità previste, ogni Ateneo avrà la possibilità di creare profili corrispondenti a diversi "ruoli". Ogni ruolo sarà abilitato ad accedere a una o più funzionalità del portale.

Per la corretta gestione del servizio, ogni sede aderente deve nominare e comunicare al CISIA un "Referente di Ateneo per Orientazione", che avrà il ruolo di interfaccia primaria con il CISIA. Il soggetto incaricato viene indicato attraverso l'Allegato 3.

Relativamente a dati e informazioni raccolti attraverso Orientazione, l'Ateneo non potrà:

- utilizzare tali dati per scopi di promozione;
- utilizzare tali dati per giudizi di merito e finalità valutative degli studenti in ingresso;
- condividere tali dati con soggetti esterni.

Sarà cura dell'Ateneo mantenere il contatto con le scuole associate e offrire loro supporto durante l'utilizzo del portale.

CISIA offre supporto, attraverso un numero di telefono dedicato, unicamente alle università al numero 050.5381709. Gli studenti e le studentesse possono richiedere assistenza tramite un modulo di contatto presente nell'area studenti del sito www.orientazione.it.

2) Servizi per le scuole

La scuola è abilitata a tutte le funzionalità del portale che gli consentiranno di:

- prenotare e gestire le prove PPS e SAF per i propri studenti;
- avere accesso ai Quadri di Riferimento;
- accedere alla piattaforma di *Data Visualization*;
- accedere ai MOOC di Orientazione.

Per l'utilizzo del portale da parte della scuola, date le diverse funzionalità previste, ogni scuola avrà la possibilità di creare diversi profili con diversi "ruoli". Ogni ruolo sarà abilitato ad accedere a una o più funzionalità del portale.

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

L'utilizzo del portale da parte delle scuole segue il regolamento Scuole Orientazione (rif. all. 7) che il Dirigente scolastico accetta al momento del primo accesso al portale.

3) Servizi per utenti dell'area riservata "studenti e studentesse"

L'utente si registra autonomamente sul sito Orientazione e indica la propria scuola; in questo modo sarà ad essa automaticamente associato.

Se la scuola è stata già abilitata da uno o più atenei all'utilizzo di Orientazione, l'utente potrà accedere a tutti gli strumenti previsti; in caso contrario accederà solo a una parte di essi:

- prove di posizionamento;
- piattaforma di Data Visualization;
- Strumenti per l'Autovalutazione e la Formazione;
- Quadri di Riferimento;
- Massive Online Open Course;
- news ed eventi promossi degli atenei di suo interesse, e di quelli associati alla sua scuola.

La registrazione al portale e, di conseguenza, l'utilizzo degli strumenti di orientamento per cui non è prevista la mediazione della scuola è disponibile anche a chi sta effettuando o ha effettuato percorsi di studio all'estero, o a chi ha completato il percorso scolastico e non è più iscritto a scuola ma comunque è interessato ai servizi di orientazione.

Gli strumenti messi a disposizione attraverso il portale Orientazione, sono resi pubblici dal CISIA attraverso l'utilizzo del portale, ma rimangono di esclusiva proprietà del CISIA e non utilizzabili al di fuori di Orientazione, in assenza di esplicito consenso del CISIA.

5.5 ACQUISIZIONE AUTOMATICA RISULTATI TOLC e TEST ITALIANO-L2 (bravo!) TRAMITE WEB SERVICE

Il CISIA mette a disposizione delle sole Sedi universitarie che utilizzano ed erogano i TOLC e il TEST ITALIANO-L2 (bravo!), oltre all'area back-office, un sistema di interrogazione automatico dei risultati tramite *web service*, da cui possono acquisire automaticamente i risultati dei test erogati sia presso la propria sede che estrarre i punteggi ottenuti dalle persone che si iscrivono o fanno richiesta di iscrizione presso la propria sede, compresi coloro che hanno effettuato il TEST in una sede diversa.

L'utilizzo del servizio è consentito solo ed esclusivamente alle sedi che erogano i test presso proprie sedi, in modalità all'università o @casa.

Il *web service* con gli esiti dei test potrà essere utilizzato previo accreditamento della sede da parte del CISIA.

Le Sedi che intendono avvalersi del sistema risultati tramite *web service* dovranno dotarsi di strumenti adatti ad effettuare l'interrogazione e l'accesso allo stesso. Le Sedi universitarie interessate riceveranno dal CISIA tutti i dettagli tecnici necessari alla sua acquisizione.

Il servizio è erogato dal CISIA senza oneri aggiuntivi per le Sedi.

5.6 ASSISTENZA

Il CISIA fornisce, attraverso proprio personale, assistenza telefonica e assistenza in back-office durante lo svolgimento delle sessioni dei test (TOLC, OFA, ITA-L2), garantendo un servizio di help desk tecnico reperibile al numero **050 5381781**. Allo stesso numero il CISIA risponde alle esigenze dei commissari di aula virtuale in caso di erogazione attraverso la modalità @CASA. Tale assistenza è fornita per consentire la gestione di eventuali problemi di natura tecnica che potrebbero verificarsi durante lo svolgimento delle sessioni.

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

Chi partecipa al test, in caso di problemi tecnici, può contattare il servizio di assistenza studenti del CISIA al numero **050 5381777**;

Il Referente e i Commissari d'Aula sono sempre abilitati, attraverso la propria area personale all'interno del portale CISIA, a intervenire nella risoluzione dei problemi dei partecipanti nell'aula.

Per quanto riguarda i servizi e i supporti di Orientazione, per le università è possibile contattare il CISIA attraverso la mail: atenei@orientazione.it e al numero 050.5381709.

ARTICOLO 6 (Periodi di Erogazione)

6.1 PERIODI DI EROGAZIONE TOLC

I TOLC sono erogati all'interno di periodi fissati dal CISIA, i cui calendari sono consultabili sul portale: www.cisiaonline.it.

Ogni anno il CISIA stabilisce i periodi e le fasce di somministrazione dei TOLC. Tale comunicazione è inviata a tutte le sedi interessate entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di erogazione.

6.2 PERIODI DI EROGAZIONE TEST OFA

I TEST OFA sono erogati all'interno di periodi fissati dal CISIA.

Per ciascuna data, la sede dovrà procedere alla relativa prenotazione entro una settimana prima della data di erogazione e al caricamento degli iscritti entro le ore 15:00 di due giorni prima della data del test.

6.3 PERIODI DI EROGAZIONE TEST ITALIANO-L2 (bravo!)

I TEST ITALIANO-L2 (bravo!) sono erogati all'interno di periodi fissati dal CISIA.

Per ciascuna data, la sede dovrà procedere alla relativa prenotazione entro una settimana prima della data di erogazione e al caricamento degli iscritti entro le ore 15:00 di due giorni prima della data del test.

6.3 PERIODI DI EROGAZIONE STRUMENTI E SUPPORTI DI ORIENTAZIONE

Il portale Orientazione e i relativi strumenti e supporti per l'orientamento messi a disposizione dal CISIA sono attivi e a disposizione delle università, delle scuole aderenti e degli altri utenti nel corso di tutto l'anno.

ARTICOLO 7 (Attività e responsabilità dell'Università)

Le università svolgono un ruolo preponderante e centrale nella gestione dei TOLC, dei test OFA e dei TEST ITALIANO-L2 (bravo!).

I TOLC, i test OFA e i TEST ITALIANO-L2 (bravo!) sono erogati o in modalità @CASA o nella modalità "test all'università", nelle aule universitarie o in aule informatiche (o altri locali sotto la diretta responsabilità e controllo delle università).

Al fine di garantire l'unitarietà dello svolgimento da parte di tutte le sedi, vengono di seguito riportate le attività che le università devono compiere per l'erogazione dei test.

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

Le sedi universitarie aderenti al servizio:

1. attivano nel sistema informatico loro dedicato la/le data/e in cui effettueranno il/i test e i turni di erogazione che intendono utilizzare previsti dal calendario;
2. designano un Referente Unico di Sede per ogni TOLC a cui aderiscono e uno per il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) e lo comunicano al CISIA attraverso **l'allegato 3 – Comunicazione referenti**;
3. designano un Referente Unico di Sede per i servizi di Orientazione (nel caso vi aderissero) e lo comunicano al CISIA attraverso **l'allegato 3 – Comunicazione referenti**;
4. designano un Referente Amministrativo che cura l'interfaccia con CISIA per questioni legate alla fatturazione, rimborso e pagamento dei test, e lo comunicano al CISIA attraverso **l'allegato 3 – Comunicazione referenti**;
5. **per i test OFA e per i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) curano le fasi d'iscrizioni dei partecipanti**;
6. nella persona del referente unico di sede, prenotano e gestiscono i test;
7. organizzano i test in autonomia. Nel caso di test all'università garantiscono per ogni postazione l'attrezzatura necessaria allo svolgimento del test. Predispongono perciò, nel caso di test all'università, le aule informatiche o le strutture universitarie sotto loro diretto controllo come indicato nell'**allegato 9 – Specifiche tecniche erogazione test CISIA**;
8. designano i commissari d'aula e di aula virtuale e li assegnano alle aule in cui verranno svolti i test;
9. organizzano e gestiscono la supervisione delle aule (aule informatiche all'università o aule virtuali) durante il test e le procedure di uscita;
10. possono procedere all'annullamento della prova nei casi di gravi inadempienze o di comportamenti scorretti o fraudolenti da parte dei partecipanti;
11. possono procedere al reset della prova in caso di problemi tecnici che ne impediscano lo svolgimento;
12. procedono autonomamente all'associazione delle scuole sul portale Orientazione.

Indicazioni operative di maggior dettaglio sulle procedure che coinvolgono le Università, i Referenti Unici di Sede, i Commissari d'aula e i Referenti Amministrativi sono riportate nell'**allegato 1: Regolamento Sedi TOLC**, nell'**allegato 2: Regolamento Sedi TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)** e nell'**allegato 9: Specifiche tecniche erogazione test CISIA**.

ARTICOLO 8

(Partecipanti ai test e fruitori dei servizi di Orientazione)

8.1 PARTECIPANTI AI TOLC

I partecipanti ai TOLC:

1. devono registrarsi sulla piattaforma CISIA, prenotare il test che intendono effettuare, versare la quota di iscrizione di 30,00 euro al momento dell'iscrizione;
2. devono:

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

- a. nel caso di TOLC erogato in modalità all'università, presentarsi nella sede, nell'aula informatica e all'ora indicata sulla ricevuta di iscrizione al test, portando con sé un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità e la ricevuta di iscrizione
 - b. nel caso di TOLC@CASA connettersi a zoom e alla piattaforma di erogazione nella data e all'ora indicata sulla ricevuta di iscrizione al test, tenendo a portata di mano un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità
3. devono attenersi a quanto previsto nel Regolamento Sedi TOLC (allegato 1), a quanto previsto nel Regolamento partecipanti Test CISIA (allegato 8) e alle indicazioni impartite dall'università per mezzo dei commissari d'aula.

8.2 PARTECIPANTI AI TEST ITALIANO-L2 (bravo!)

I partecipanti ai TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*):

1. devono iscriversi al test seguendo le indicazioni e le modalità operative impartite dall'università presso cui l'iscrizione avviene;
2. devono:
 - a. nel caso di test erogato in modalità all'università presentarsi nella sede, nell'aula informatica e all'ora indicata sulla ricevuta di iscrizione al test, portando con sé un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità e la ricevuta di iscrizione
 - b. nel caso di test@Casa connettersi a zoom e alla piattaforma di erogazione nella data e all'ora indicata in seguito all'iscrizione, tenendo a portata di mano un documento di identità o di riconoscimento
3. devono attenersi a quanto previsto nel Regolamento Sedi TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) (allegato 2) e alle indicazioni impartite dall'università.

8.3 FRUITORI DEI SERVIZI DI ORIENTAZIONE

1. Le Scuole accedono ai servizi di Orientazione gratuitamente solo dopo l'associazione da parte di uno o più Università. Il Dirigente scolastico accetta il regolamento d'uso del servizio e la nomina a titolare del trattamento dei dati (rif. all. 7);
2. Le persone che intendono gratuitamente utilizzare la piattaforma, si registrano al sito www.orientazione.it, accettando tutte le condizioni d'uso presentate al momento della registrazione.

8.4 INDICAZIONI OPERATIVE

Indicazioni operative di maggior dettaglio sulle procedure che coinvolgono le università e gli utenti dei servizi CISIA previsti dal presente contratto sono riportate negli allegati:

- **Allegato 1 - Regolamento Sedi TOLC**
- **Allegato 2 - Regolamento Sedi ITA-L2**
- **Allegato 7 - Funzionamento generale orientazione e regolamento scuole**
- **Allegato 8 - Regolamento partecipanti TOLC**

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

- **Allegato 9 - Specifiche tecniche erogazione test CISIA**

**ARTICOLO 9
(Clausola di riservatezza)**

Al fine di garantire la segretezza dei quesiti, la veridicità e la sicurezza dei risultati dei test, i contenuti dei TOLC, dei test OFA e dei TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) sono di esclusiva proprietà del CISIA e non possono essere divulgati sotto alcuna forma né da parte dei partecipanti al test, né da parte delle sedi aderenti. Anche in presenza di database pubblici, l'utilizzo dei quesiti è consentito esclusivamente per la preparazione alle prove tramite la piattaforma informatizzata CISIA.

L'Università non dispone dell'accesso al DATABASE CISIA dei quesiti e non può disporre dei singoli test generati per ciascuno studente.

Il CISIA si impegna, inoltre, a mantenere riservate tutte le informazioni relative alle attività dell'Università di cui potrà venire a conoscenza durante l'erogazione dei servizi oggetto della presente proposta di servizio. Tale obbligo di riservatezza si intende esteso anche al periodo successivo all'erogazione della prestazione, fino a quando le suddette informazioni non siano divulgate ad opera dell'Università stessa, oppure divengano di dominio pubblico.

Il CISIA potrà utilizzare i risultati dei test per pubblicazioni, studi e ricerche e tratterà i risultati dei partecipanti in forma anonima.

**ARTICOLO 10
(Accesso agli atti)**

Per quanto riguarda i servizi TOLC, TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) e test OFA oggetto del presente contratto:

- a) la sede non ha accesso al sistema informativo CISIA contenente i quesiti e le soluzioni agli stessi. Tali informazioni sono di proprietà del CISIA, sono da esso custodite e protette, e sono riservate e coperte da diritto d'autore e pertanto non trovano applicazione gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- b) il Referente Unico di Sede, in caso di accoglimento di istanza di accesso documentale, a seguito di una richiesta motivata di accesso agli atti avanzata da un partecipante alla sede universitaria, provvederà a richiedere al CISIA la prova in oggetto, o parte di essa;
- c) il CISIA, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, provvederà a trasmettere al Referente Unico di Sede, in formato elettronico, la prova o parte di essa per consentirne la sola visione;
- d) il Referente Unico di Sede, o un suo delegato, convocato il partecipante presso la propria sede universitaria, potrà far visionare, anche in presenza di un legale o di un esperto, il contenuto della prova al richiedente;
- e) nei soli casi di accesso defensionale potrà essere consentita l'estrazione copia di parti del test, previo rigoroso e motivato vaglio sul nesso di strumentalità necessaria e preesistente tra la documentazione richiesta e la situazione finale che l'istante intende curare o tutelare;
- f) il Referente Unico di Sede conserva gli atti per il tempo necessario alle verifiche e successivamente procede alla distruzione del materiale;

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

- g) Non sono in ogni caso consentite istanze di accesso prive di motivazione, generiche e non profilanti utilità sostanziali o processuali concretamente vantaggiose per la tutela giurisdizionale della posizione giuridica dell'istante, aventi carattere meramente esplorativo od ancora prive di nesso di strumentalità;
- h) rimane in ogni caso vietata la diffusione dei quesiti che sono contenuti nei TOLC, nei TEST ITALIANO-L2 (bravo!) e nei test OFA, secondo quanto stabilito dall'art.9 del presente contratto.
- i) per quanto riguarda l'erogazione in modalità TOLC@CASA, nel caso in cui questo fosse annullato a seguito del mancato rispetto dei requisiti di erogazione o a causa di comportamenti fraudolenti o per utilizzo in maniera non conforme del client di erogazione TOLC dell'applicativo SEB sul computer portatile, secondo quanto disciplinato nel presente regolamento ed anche dal Regolamento TOLC partecipanti, l'interessato potrà fare istanza di riesame entro 30 giorni a decorrere dalla data di effettuazione del test, inviando una specifica e motivata comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo cisiaonline@pec.it che il CISIA comunicherà alle commissioni competenti per avviare l'eventuale iter di riesame;

ARTICOLO 11
(Condizioni economiche e modalità di pagamento)

1. TOLC

Per le università consorziate il servizio TOLC, come descritto nel presente contratto, ha un costo pari ad euro 14,00 oltre IVA per ogni TOLC prenotato e pagato ed è comprensivo del servizio Orientazione, meglio dettagliati all'art. 3.4 "Descrizione del Servizio Orientazione".

La quota richiesta allo studente per sostenere il TOLC è unica su tutto il territorio nazionale ed è fissata annualmente con gli atti di programmazione dall'Assemblea dei Consorziati. Per l'anno 2023 il suddetto contributo è di € 30,00. Per gli anni successivi eventuali variazioni sono comunicate dal CISIA alle Università entro il 31 dicembre dell'anno precedente al mutamento dell'importo.

Per i test TOLC il CISIA fornirà all'Università, nella persona del Referente Amministrativo, i resoconti dei pagamenti ricevuti, comunque visibili in tempo reale dal Referente Unico di Sede nel proprio back-office:

- entro il 15 ottobre per i test erogati fino al 30 settembre;
- entro il 15 gennaio per i test erogati nei mesi di ottobre, novembre e dicembre.

L'Università provvede alla verifica complessiva del resoconto entro giorni 15 dall'invio da parte del CISIA.

All'accettazione dei resoconti definitivi da parte dell'università, il CISIA:

- versa all'università con il sistema PagoPA l'intero importo incassato per ogni TOLC prenotato e pagato;
- emette fattura elettronica con il meccanismo dello split-payment per ogni TOLC riscosso, quale corrispettivo del servizio reso. Il pagamento della fattura elettronica al CISIA dovrà avvenire da parte dell'università entro i termini previsti dalla legge.

Il presente contratto e i resoconti forniti dal CISIA costituiranno ad ogni effetto di legge i giustificativi di tali versamenti.

I TOLC sono erogati all'interno della fascia oraria identificata tra le ore 8:00 e le ore 18:00 (GMT+1 quando viene adottata l'ora invernale ossia «ora solare», GMT+2, quando viene adottata l'ora estiva ossia «ora legale») italiane nei giorni feriali da lunedì a venerdì, così previsti dal calendario annuale. Per esigenze orarie

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

diverse da quelle sopra riportate, ovvero per erogazioni dei TOLC che necessitano di una presenza straordinaria degli operatori del CISIA anche in orari notturni, è previsto un costo aggiuntivo di € 400 per ciascuna sessione.

Nel caso di erogazione dei TOLC con onere a carico della sede universitaria (per le università consorziate), il CISIA emetterà una fattura distinta per i servizi specifici dell'importo di 14,00 € + IVA per ogni test prenotato.

La sede universitaria si impegna a comunicare i dati per la fatturazione elettronica e per il versamento degli introiti delle quote del TOLC che il CISIA ha riscosso per conto delle sedi aderenti, compilando l'apposito modello allegato al presente documento (all. 3).

L'Università si impegna inoltre a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei suddetti dati.

2. TEST ITALIANO-L2 (bravo!) e TEST OFA

Per le università consorziate:

- il costo unitario di ogni TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) per la sede è di € 10 + IVA per ogni test erogato;
- il costo unitario di ogni test OFA per la sede è di € 7,50 + IVA per ogni test erogato.

Per i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) e gli OFA, CISIA seguirà la stessa modalità di fatturazione descritta per i TOLC.

Per i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) e per i test OFA la prenotazione al test avviene presso le università e non sui sistemi CISIA. Per questo l'operazione di versamento da parte del CISIA alle Università dell'importo corrisposto dalle persone che effettuano il test non è prevista.

Per tali test il CISIA fornirà all'Università, nella persona del Referente Amministrativo, i resoconti dei test erogati:

- entro il 15 ottobre per i test di ITALIANO L2 (*bravo!*) erogati fino al 30 settembre;
- entro il 15 gennaio per i test di ITALIANO L2 (*bravo!*) erogati nei mesi di ottobre, novembre e dicembre, e per i test OFA erogati durante tutto l'anno.

ARTICOLO 12 (Servizi aggiuntivi e test sperimentali)

La sede universitaria può, in qualsiasi momento, richiedere al CISIA ulteriori servizi tra quelli attivi, attraverso l'invio di un nuovo Allegato 3 – Comunicazione referenti.

Il CISIA eroga di norma ulteriori supporti agli Atenei in modalità diverse dai TOLC che saranno regolati da specifici contratti di servizio.

ARTICOLO 13 (Tutela dei dati personali)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, è Titolare chi definisce i mezzi e le finalità del trattamento di dati personali di studenti che svolgono un test. Le finalità e i mezzi di trattamento sono definiti esclusivamente ed unicamente dal CISIA, ne consegue che CISIA ha i requisiti di legge perché gli sia riconosciuta, nello svolgimento delle attività di cui al presente contratto, la qualità di Titolare del trattamento.

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

Il CISIA, anche in conformità ai compiti definiti nello Statuto, opera infatti un trattamento di dati personali finalizzato all'erogazione del servizio oggetto del presente contratto e utilizza i dati in conformità dello Statuto per studi statistici e scientifici.

Altresì il CISIA, con riferimento al TOLC ed ai servizi di Orientazione, nel declinare la propria posizione di unico titolare del trattamento adotta tutte le misure organizzative e tecniche sia nel rispetto dell'art. 25 paragrafi 1 e 2 (privacy by design e by default) nonché delle misure di sicurezza dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 tese a garantire la resilienza, disponibilità e integrità dei dati personali.

Gli interessati per poter partecipare al test si iscrivono e forniscono i loro dati personali direttamente a CISIA che li informa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 della possibilità di dare accesso a tali dati alle università per lo svolgimento dei test.

Tale informativa declina come terzi destinatari dei dati personali le università in conformità all'art. 4 punti 10 e 11 del medesimo Regolamento (UE) 2016/679.

Sarà cura del Titolare nominare l'Ateneo presso il quale viene svolto il test quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo n. 2016/679 per le attività inerenti al corretto svolgimento delle prove presso le sedi universitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo per le operazioni inerenti al riconoscimento degli utenti e lo svolgimento).

In relazione agli studenti con disabilità e con DSA, il CISIA tratta esclusivamente i dati anagrafici e l'informazione circa lo stato dichiarato, mentre le Università, in questo caso specifico, risultano titolari del trattamento dei dati anagrafici e particolari degli studenti, a partire dal momento della ricezione della documentazione a supporto di tale trattamento.

In riferimento invece ai test di ITALIANO-L2 (bravo!) e agli OFA, poichè la sede è Titolare del trattamento dei dati raccolti dalla stessa e successivamente comunicati al CISIA, il Consorzio opera per conto della sede in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito delle suddette procedure, attenendosi alle istruzioni impartitegli dal Titolare.

ARTICOLO 14 (Risoluzione del contratto - esecuzione d'ufficio)

Il contratto può essere risolto nei casi e secondo le modalità di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, trova applicazione la medesima disciplina di cui sopra, quando venga accertato un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del soggetto affidatario, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni.

Tali procedure si attiveranno anche in tutti i seguenti casi di grave inadempimento e in particolare:

- frode nell'esecuzione del contratto oppure in caso di insolvenza, di fallimento o altre procedure concorsuali;
- manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- mancata assunzione del servizio di conduzione e gestione da parte dell'affidatario nella data stabilita, previa costituzione in mora;
- subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto;

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

- abbandono del servizio o sospensione/interruzione, salvo cause di forza maggiore, delle prestazioni richieste o mancata ripresa delle stesse da parte dell'esecutore senza giustificato motivo;
- inosservanza e/o infrazioni contrattuali, accertate e notificate, la cui frequenza e/o gravità non garantisca il regolare svolgimento ed il buon andamento del servizio di gestione;
- modifica sostanziale non autorizzata dei servizi oggetto del presente contratto.

Le violazioni indicate nel presente articolo verranno contestate a mezzo lettera raccomandata A/R o PEC all'affidatario che avrà 15 (quindici) giorni per fornire adeguata replica a giustificazione. L'ente affidante nel caso in cui la replica non sia ritenuta adeguata, a suo giudizio adeguatamente motivato, invierà un'ulteriore comunicazione, sempre per mezzo di raccomandata A/R o PEC nella quale indicherà l'avvenuta risoluzione. In caso di risoluzione dal contratto, l'affidatario è comunque tenuto a porre in essere ogni attività necessaria ed a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché sia garantita la continuità nella prestazione dei servizi oggetto del Contratto.

**ARTICOLO 15
(Diritto di recesso)**

Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

**ARTICOLO 16
(Divieto di cessione del contratto)**

Il Consorzio non può cedere il contratto a pena di nullità dello stesso, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 ed s.m.i.

**ARTICOLO 17
(Controversie e foro esclusivo)**

A norma dell'art. 209 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., non si farà luogo alla procedura di arbitrato per la risoluzione delle eventuali controversie derivanti dall'esecuzione del contratto. Tutte le controversie derivanti dal contratto, dall'esecuzione dell'appalto e/o sull'applicazione del presente contratto, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente degli artt. 208 e 205, 206 del D.Lgs. n. 50/2016, qualora non risolte, saranno deferite alla competenza in via esclusiva dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Pisa.

**ARTICOLO 18
(Modifiche del contratto)**

Ogni modifica al presente contratto dovrà essere convenuta per iscritto tra le parti.

**ARTICOLO 19
(Perfezionamento del contratto e allegati)**

Il presente contratto unitario è sottoscritto per adesione da ciascun Ateneo.

ALLEGATI DA COMPILARE E INVIARE A CISIA FIRMATI DIGITALMENTE:

**CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2
(bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025**

- **Allegato 3 - Comunicazione referenti**
- **Allegato 4 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati TOLC**
- **Allegato 5 - Nomina CISIA a responsabile esterno_ITA-L2 e OFA**
- **Allegato 6 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati orientazione**

ALTRI ALLEGATI:

- **Allegato 1 - Regolamento Sedi TOLC**
- **Allegato 2 - Regolamento Sedi ITA-L2**
- **Allegato 7 - Funzionamento generale orientazione e regolamento scuole**
- **Allegato 8 - Regolamento partecipanti TOLC**
- **Allegato 9 - Specifiche tecniche erogazione test CISIA**
- **Allegato 10 - Specifiche svolgimento test ITA-L2**

Il Direttore del CISIA
Giuseppe Forte

Data e luogo accettazione

Versione invio 04 gennaio 2023

REGOLAMENTO PER LE SEDI TOLC ADERENTI

PREMESSA

Il presente regolamento è **valido per i seguenti TOLC**:

- **il TOLC-I**
- **il TOLC-E**
- **il TOLC-F**
- **il TOLC-B**
- **il TOLC-S**
- **il TOLC - SU**
- **il TOLC - AV**
- **l'English TOLC-I**
- **l'English TOLC-E**
- **l'English TOLC-F**
- **il TOLC-PSI**
- **il TOLC-LP** che sarà disponibile entro maggio 2023

Quanto riportato in questo documento non è valido per i TOLC-MED e TOLC-VET, regolati da un distinto contratto di servizio e da una distinta regolamentazione definita dalla CRUI e dal CISIA, con un apposito disciplinare organizzativo i cui termini sono fissati dai decreti ministeriali per l'accesso programmato nazionale ai corsi di laurea a numero programmato LM-41, LM-42 e LM-46.

1. TOLC - DEFINIZIONI, VALIDAZIONE, VALORE NAZIONALE

1.1 Definizione dei TOLC

I Test On Line CISIA (di seguito **TOLC**) sono test individuali, di norma diversi per ciascun partecipante, composti da quesiti selezionati automaticamente e casualmente dal database CISIA TOLC attraverso un software proprietario. Sia i test che il software sono realizzati e gestiti dal CISIA.

Tutti i TOLC delle **tipologie citate in premessa** hanno una difficoltà analoga e comunque paragonabile.

Il database CISIA TOLC è una banca dati riservata e protetta, non aperta alla consultazione pubblica, di esclusiva proprietà del CISIA. Solo per i TOLC-F e l'English TOLC-F i quesiti provengono da una banca dati pubblica ed accessibile da parte degli utenti. La banca dati dei quesiti è periodicamente aggiornata e validata dalle commissioni scientifiche appositamente costituite e coordinate dal CISIA.

1.2 Caratteristiche dei TOLC

I TOLC sono strumenti di orientamento e di valutazione delle conoscenze destinati alla *popolazione in accesso al sistema universitario nazionale*; tale valutazione è richiesta dalle sedi universitarie per l'accesso ai corsi di studio e possono essere utilizzati anche per la selezione per i corsi di laurea a numero programmato. Le sedi e le strutture universitarie possono utilizzare un TOLC anche per corsi di studio diversi da quelli delle aree per cui sono stati elaborati. La struttura dei TOLC è definita dal Consiglio Scientifico del CISIA, in accordo con le comunità scientifiche di riferimento, e può essere soggetta a modifiche; la struttura è sempre disponibile ed aggiornata sul sito del CISIA, nella sezione relativa al TOLC. In caso di variazioni e modifiche, le sedi aderenti verranno informate adeguatamente e con tempestività.

I TOLC vengono erogati tramite piattaforma informatizzata attraverso due modalità: presso aule universitarie appositamente attrezzate (TOLC all'Università), oppure presso il domicilio scelto dai partecipanti (TOLC@CASA), in aule virtuali presiedute e sorvegliate da commissioni nominate dalle università che organizzano il test.

1.3 Valore nazionale TOLC e validità

Aderiscono ai TOLC le sedi universitarie, in modo diretto o attraverso dipartimenti, scuole o strutture similari (da qui in avanti semplicemente sedi e/o sedi universitarie). Le sedi universitarie aderenti ai TOLC adottano le medesime modalità di gestione e le stesse misure organizzative, meglio dettagliate all'interno del presente regolamento, nonché

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

dal contratto di servizi. Per tale ragione il risultato ottenuto in uno stesso tipo di TOLC è valido, a prescindere dalla modalità e dalla sede di erogazione, fino a nuova determinazione dei consorziati, **comunicata ad integrazione del presente regolamento e del contratto di servizio dall'anno solare 2024**, in fase di ammissione ad un corso di laurea, per tutte le sedi che utilizzano quello stesso TOLC.

La validità del TOLC è accettata da tutte le sedi **almeno per l'anno solare in cui è stato effettuato**. A tal fine, le sedi universitarie si impegnano a **redigere i propri regolamenti didattici e gli eventuali bandi di accesso tenendo conto del valore nazionale del TOLC e specificando la spendibilità del risultato ottenuto presso ciascuna delle sedi aderenti e il periodo di validità delle prove** sostenute, qualora superi l'anno solare in cui sono effettuate.

Tale riconoscimento è garantito solo in fase di ammissione ad un corso di laurea poiché, se il risultato del TOLC ha prodotto un'ammissione con assegnazione di OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi), i partecipanti già immatricolati, o che si vogliono immatricolare, presso quell' Ateneo dovranno estinguerli secondo le modalità descritte nei regolamenti didattici di Ateneo, come previsto dalla normativa di riferimento.

1.4 Calendari di erogazione TOLC

I TOLC vengono erogati, all'interno delle finestre temporali individuate dal CISIA, secondo un calendario concordato con il CISIA da ciascuna sede e consultabile sul sito www.cisiaonline.it. Ogni anno il CISIA stabilisce le finestre di erogazione e i turni giornalieri entro i quali i TOLC possono essere somministrati. Tale comunicazione è inviata a tutte le sedi interessate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Di norma i TOLC sono erogati nel periodo da febbraio a luglio come sessioni anticipate e da agosto a novembre come sessioni ordinarie.

1.5 Risultati e valutazione del TOLC

Il risultato di ogni TOLC, a prescindere dalla modalità di erogazione, a esclusione della prova della conoscenza della Lingua Inglese, è determinato dal numero di risposte esatte, sbagliate e non date che definiscono un punteggio assoluto, derivante da 1 punto per ogni risposta corretta, 0 punti per ogni risposta non data e una penalizzazione di 0,25 punti per ogni risposta errata. Per la prova della conoscenza della Lingua Inglese non è prevista alcuna penalizzazione per le risposte sbagliate e il punteggio è determinato dall'assegnazione di 1 punto per le risposte esatte e da 0 punti per le risposte sbagliate o non date. A partire dal punteggio fornito dal CISIA ogni sede può convertirne il risultato attraverso propri parametri di valutazione e/o fissare soglie minime di superamento. Per facilitare la comunicazione verso i partecipanti interessati, i criteri di valutazione e le soglie di superamento del test fissati da ogni sede devono essere comunicati, prima dell'erogazione annuale dei TOLC, al CISIA, che li renderà consultabili sul proprio portale. **È responsabilità di ciascuna sede tenere aggiornati sul proprio portale i criteri di valutazione e le informazioni ritenute necessarie per il superamento del TOLC ai fini dell'immatricolazione. Il CISIA farà riferimento a tali informazioni all'interno del proprio portale, rinviando alle stesse con uno specifico link di collegamento.** Ogni sede, inoltre, potrà inserire queste informazioni in un testo che sarà inviato tramite e-mail ad ogni iscritto ai TOLC presso quella sede.

1.6 Resoconti delle operazioni di riscossione dei TOLC per le sedi consorziate

Le sedi aderenti ai TOLC demandano al CISIA la gestione delle iscrizioni e la riscossione del contributo obbligatorio versato dai partecipanti come quota di iscrizione al TOLC. Entro il 15 ottobre di ogni anno, per i TOLC erogati da febbraio a settembre, ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo per i TOLC effettuati nei mesi di ottobre, novembre e dicembre, il CISIA fornirà alle sedi aderenti i resoconti delle operazioni di riscossione effettuate. Il resoconto è sempre disponibile nell'area referente sul sito CISIA e si aggiorna automaticamente con le iscrizioni in tempo reale (si precisa che se una sede aderisce ad entrambe le modalità di erogazione, i referenti troveranno un resoconto per i TOLC all'Universitaria e un resoconto per i TOLC@CASA nei relativi back-office).

All'accettazione dei resoconti definitivi da parte dell'università, il CISIA:

- versa all'università con il sistema PagoPA l'intero importo incassato per ogni TOLC prenotato e pagato, compresi quelli non effettuati.
- emette fattura elettronica con il meccanismo dello *split-payment* per ogni TOLC riscosso, quale corrispettivo del servizio reso. Il pagamento della fattura elettronica al CISIA dovrà avvenire da parte dell'università entro i termini previsti dalla legge.

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI

Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Il CISIA non gestisce la riscossione del contributo obbligatorio dei partecipanti nei dei casi di erogazione dei TOLC con onere a carico della sede universitaria. Esempio non esaustivo di queste casistiche sono: partecipanti internazionali o persone private della libertà etc.

Nel caso di erogazione dei TOLC con onere a carico della sede universitaria, il CISIA emetterà una fattura distinta per i servizi specifici dell'importo di 14,00 € + IVA per ogni test prenotato.

1.7 Erogazione con Voucher

Le sedi universitarie possono prevedere, per un contingente di partecipanti, l'erogazione gratuita del TOLC, assumendosi direttamente l'onere economico delle iscrizioni. Tali partecipanti, previa registrazione sul portale, ricevono un voucher da utilizzare esclusivamente per la sede e la data prevista. In questo caso la sede si impegna a fornire al CISIA gli elenchi, comprensivi del codice fiscale, dei partecipanti che hanno diritto al voucher, indicando sede e data specifica.

1.8 Ripetibilità del TOLC

Tutti i partecipanti ai TOLC possono prenotare, e quindi svolgere, per ognuna delle diverse tipologie di TOLC, al massimo un test al mese (mese solare), a prescindere dalla sede di prenotazione e dalla tipologia di erogazione. Si specifica ulteriormente che una persona che si iscrive a una prova non può iscriversi ad altre prove dello stesso tipo prima di aver svolto quella a cui è regolarmente iscritto. Ne consegue che un partecipante può iscriversi ad una prova successiva, comunque in un mese solare diverso, solo il giorno successivo alla data alla quale risulta iscritto. In caso di assenza, soltanto per una volta, viene data la possibilità di ripetere l'iscrizione senza dover nuovamente pagare.

2. STRUTTURA DEI TOLC

La struttura delle diverse tipologie di TOLC, ovvero le sezioni, il numero di quesiti per ciascuna sezione e il tempo a disposizione per svolgere ciascuna di esse, è sempre aggiornata e disponibile sul portale CISIA. Eventuali variazioni alla struttura dei TOLC o all'organizzazione in generale saranno comunicate entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di erogazione del servizio, mediante apposita comunicazione. Se necessario, il CISIA trasmetterà anche le informazioni utili per consentire un confronto tra le eventuali nuove strutture dei TOLC e quelle precedenti.

I sillabi delle conoscenze, ovvero gli argomenti ed i temi oggetto di ogni tipologia di TOLC, sono aggiornati e consultabili sul sito del CISIA www.cisiaonline.it.

I quesiti proposti all'interno dei TOLC sono a risposta multipla e presentano 5 possibili opzioni, di cui una sola è corretta.

I TOLC in lingua italiana si completano con una sezione per la valutazione della **conoscenza della Lingua Inglese**.

Le strutture dei TOLC erogati nell'anno 2023 sono le seguenti:

- a) il TOLC-I è composto da 4 sezioni: Matematica, Logica, Scienze e Comprensione Verbale.
- b) il TOLC-E è composto da 3 sezioni: Logica, Comprensione Verbale e Matematica.
- c) il TOLC-F è composto da 5 sezioni: Biologia, Chimica, Matematica, Fisica e Logica.
- d) il TOLC-B è composto da 4 sezioni: Matematica di Base, Biologia, Fisica e Chimica.
- e) il TOLC-S è composto da 4 sezioni: Matematica di Base, Ragionamento e Problemi, Comprensione del Testo e Scienze di Base.
- f) il TOLC – SU è composto 3 sezioni: Comprensione del testo e conoscenza della lingua italiana, Conoscenze e competenze acquisite negli studi e Ragionamento logico.
- g) il TOLC – AV è composto da 6 sezioni: Biologia, Chimica, Fisica, Matematica, Logica e Comprensione Verbale.
- h) l'English TOLC – I è composto da quesiti in lingua inglese di 4 sezioni: Mathematics, Logic, Sciences e Reading Comprehension.
- i) l'English TOLC – E è composto da quesiti in lingua inglese di 3 sezioni: Logic, Reading Comprehension e Mathematics.
- j) l'English TOLC – F è composto da quesiti in lingua inglese di 5 sezioni: Biology, Chemistry, Mathematics, Physics e Logic
- k) il TOLC-PSI è composto da 5 sezioni: Comprensione del testo, Matematica di base, Ragionamento verbale, Ragionamento numerico e Biologia.

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- l) il TOLC-LP che sarà disponibile entro maggio 2023 è composto da 3 sezioni: Logica, Comprensione Verbale e Matematica

Per i TOLC erogati in lingua inglese (lettere h, i e j) il CISIA mette a disposizione una sezione specifica del sito con tutte le informazioni utili e necessarie in lingua inglese.

3. SEDE UNIVERSITARIA

La sede che sottoscrive il contratto, nell'allegato 3 deve indicare:

- a) i tipi di TOLC (Test Online CISIA) utilizzati;
- b) il Referente unico di sede (RUS), il referente amministrativo e il referente tecnico informatico. Nel caso in cui la sede utilizzi TOLC di tipologia diversa può designare uno o più referenti, uno per ciascuna tipologia di TOLC;
- c) i corsi di laurea per cui il test viene utilizzato e relativi link del portale universitario;
- d) la modalità di erogazione (TOLC all'università oppure TOLC@CASA);
- e) il comune o i comuni in cui si trovano le aule in cui eroga il test (nel caso di test erogati all'università);
- f) dati fiscali per la fatturazione;
- g) il nominativo del referente per disabilità e DSA che dal proprio back-office CISIA gestirà le pratiche dei partecipanti con DSA e con disabilità e assegnerà gli ausili necessari (si specifica che in assenza di inserimento di questi dati il ruolo dovrà essere svolto dal referente unico di sede);
- h) il link al sito dell'ateneo nel quale vengono descritte le procedure di iscrizione ai corsi di studio (utilizzo del TOLC, etc.);
- i) il link al sito dell'ateneo nel quale vengono descritte le soglie minime di superamento (ove previste);
- j) il link al sito dell'ateneo nel quale sono pubblicati eventuali bandi e/o i regolamenti relativi all'uso del TOLC presso quella sede;

4. REFERENTI UNICI DI SEDE (RUS)

Una volta che CISIA riceve il contratto di servizio e l'allegato 3, che riporta il nome del Referente Unico di Sede, crea l'Area referente TOLC e invia le credenziali di accesso alla persona indicata dall'università.

Il RUS, attraverso le credenziali personali fornite dal CISIA, accede ad un'area personale del portale. È importante specificare che le aree sono diverse a seconda della modalità di erogazione, una per i TOLC all'università e una per i TOLC@CASA. Il RUS sovrintende e coordina l'erogazione dei TOLC in ciascuna sede per la quale è stato designato.

Il RUS si occupa di:

- a) coordinare l'organizzazione e lo svolgimento dei TOLC e curare i rapporti con il CISIA;
- b) accedere all'area referente TOLC con le credenziali fornite dal CISIA per:
 - inserire le aule informatiche e richiederne l'accreditamento;
 - aprire le iscrizioni alle date TOLC e assegnare le aule da utilizzare in accordo con quanto previsto nel contratto di servizio;
 - indicare i referenti degli Uffici Disabilità e DSA delle strutture universitarie (in assenza di questi dati, il ruolo dovrà essere svolto dal RUS);
 - verificare lo stato delle iscrizioni e la lista dei partecipanti al test;
 - inserire i commissari d'aula;
 - durante l'erogazione, controllare il regolare svolgimento del test;
 - verificare e confermare la rendicontazione dei test erogati.
- c) gestire la procedura di accreditamento delle aule informatiche (come indicato nell'**allegato 9 – Specifiche tecniche erogazione test CISIA**).
- d) gestire gli eventuali problemi tecnici il giorno del test. Ad esempio: interruzioni di rete, spegnimento macchine, mancata comunicazione tra postazione e server CISIA, necessità di riavvio della prova.

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Al RUS è consentito l'accesso alle informazioni ed alle pagine di gestione del TOLC.

In particolare, il RUS cura e gestisce:

- 1) le informazioni sui criteri di valutazione del TOLC, sulle soglie di superamento stabilite dalla sede e su eventuali coefficienti di adeguamento. Inoltre, comunica al CISIA il link del sito di ateneo nel quale si trovano le informazioni relative all'utilizzo dei TOLC presso quella sede;
- 2) predisporre il messaggio opzionale che la sede può inserire nelle e-mail di sistema inviate automaticamente ai partecipanti che si iscrivono al TOLC in quella sede;
- 3) le aule informatiche accreditate dal CISIA per lo svolgimento del TOLC all'università insieme al referente tecnico informatico ed il relativo numero di postazioni informatiche utilizzabili per ciascuna sessione;
- 4) l'individuazione delle date, delle sedi e delle aule (tra quelle accreditate dal CISIA) da utilizzare per l'effettuazione del TOLC;
- 5) l'apertura delle iscrizioni alle date TOLC, con la cura di aprirle almeno due settimane prima della data prevista per il TOLC;
- 6) i risultati di ciascun partecipante al TOLC nella propria sede;

Il RUS, o i referenti degli Uffici Disabilità e DSA delle sedi, si coordinano con il personale CISIA per la gestione dei casi eccezionali, con particolare riferimento ai partecipanti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

4.1 REFERENTI TOLC all'università

Il RUS TOLC per la modalità di erogazione all'università deve:

- a) provvedere alla "procedura di avvio cartacea" in vigore fino al 31 marzo 2023. Gestisce, quindi, le credenziali di accesso al test per ciascun partecipante, che danno il diritto ad eseguire il TOLC nelle aule informatiche accreditate. Tali password sono scaricabili una volta completate le operazioni di iscrizione dalla propria pagina personale, e comunque dopo le ore 10:00 del giorno precedente la prova (il venerdì dopo le ore 10:00 nel caso la prova si svolga di lunedì);
- b) provvedere alla "procedura di avvio dematerializzata" in vigore da aprile 2023 come meglio descritta al paragrafo 10.2.2.
- c) curare e gestire l'individuazione di figure di supporto interne all'ateneo a cui assegnare le credenziali di accesso per una parte del sistema di gestione TOLC, in modo che possano supportare il RUS per alcuni aspetti specifici riguardanti l'organizzazione o la gestione o l'erogazione del test. Per esempio: aiutare il RUS nella gestione dei materiali necessari per ciascuna sessione TOLC, nella gestione dei partecipanti con disabilità e con DSA e nelle attività di rendicontazione e fatturazione;
- d) individuare il personale per effettuare la vigilanza durante lo svolgimento del TOLC nelle aule informatiche presso la sede, prevedendo almeno un commissario o una commissaria ogni 40 partecipanti;
- e) sovrintendere all'andamento della prova attraverso la propria area riservata e, in collaborazione con lo staff CISIA e insieme alle persone da lui individuate, agli eventuali problemi tecnici che potrebbero verificarsi ed alle esigenze d'aula. Per eventuali problemi tecnici, a titolo solo esemplificativo e non esaustivo, si intendono: interruzioni di rete, spegnimento macchine, mancata comunicazione tra postazione e server CISIA, necessità di riavvio della prova assegnata al singolo partecipante e non conclusa.

4.2 REFERENTI TOLC@CASA

Il RUS TOLC per la modalità di erogazione @CASA deve in particolare:

- a) assegnare almeno un commissario o una commissaria di aula virtuale responsabile per ogni sessione che viene aperta in ogni aula virtuale, per turno e data e eventuali altre figure di assistenza, inserendo i nominativi e i recapiti di posta elettronica nella propria area riservata. È necessario provvedere per tempo alla individuazione dei commissari e delle commissarie per provvedere alla loro formazione; consigliamo pertanto di provvedere entro 3 settimane antecedenti la prima data di erogazione alla loro designazione. Si specifica che ogni aula virtuale può essere composta da un numero massimo di 25 persone. Ciascun commissario d'aula virtuale (da

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

qui in avanti commissario) riceve le credenziali di accesso e utilizzo del back-office CISIA. Il CISIA si impegna a fornire ai commissari individuati dalle sedi la formazione e le indicazioni necessarie per l'utilizzo degli strumenti per lo svolgimento del TOLC nella modalità TOLC@CASA attraverso una guida online (***comefare.cisiaonline.it***) che riporta anche le funzionalità del back-office CISIA per la gestione delle aule virtuali a cui i commissari dovranno attenersi. **È sufficiente un commissario ogni 25 partecipanti; tuttavia è consigliabile che i commissari siano in due almeno nelle fasi di riconoscimento ed avvio del TOLC (in media durante i primi 40 minuti);**

- b) aprire le date e i turni secondo il calendario e le indicazioni fornite dal CISIA;
- c) coordinare la formazione e le attività dei commissari ai quali sono affidate le responsabilità di gestione e supervisione delle aule virtuali, incluse le operazioni di risoluzione dei problemi tecnici che possono verificarsi nell'erogazione dei TOLC@CASA;
- d) entrare in ciascuna aula virtuale e in ciascuna interfaccia di gestione delle aule per supportare il lavoro dei commissari d'aula virtuale, monitorare l'andamento delle prove dei partecipanti e riattivare le credenziali personali se necessario, in analogia con quanto avviene per il TOLC erogato in presenza nelle aule universitarie;
- e) annullare il test per motivi disciplinari, oppure resettare i test in seguito a problemi tecnici non risolvibili e riprogrammarli attraverso l'interfaccia di gestione recupero test.

5. COMMISSARI D'AULA

5.1 – COMMISSARI AULE TEST ALL'UNIVERSITÀ CON PROCEDURA CARTACEA (valida fino al 31 marzo 2023)

I commissari d'aula si occupano di:

- accertare l'identità di ciascun partecipante tramite la verifica di idoneo documento di riconoscimento e la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al TOLC;
- far firmare il registro presenze;
- assegnare un posto all'interno dell'aula informatica;
- verificare che durante il test nella postazione del partecipante vi siano solo la penna e i fogli vidimati dalla sede e consegnati ai partecipanti dalla commissione, e non vi sia altro eccetto quanto necessario ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti o dal RUS;
- sorvegliare e supervisionare lo svolgimento della sessione di TOLC;
- se necessario, riattivare le credenziali dei partecipanti con l'apposita funzione presente nella interfaccia di gestione del test: "elenco iscritti" del BO CISIA;
- redigere il verbale d'aula, a partire da un modello tipo fornito dal CISIA e conservarlo;
- gestire le pause eventualmente concesse ai partecipanti;
- gestire eventuali reset dei TOLC per problemi essenzialmente tecnici per consentire al RUS uno spostamento di aula e/o turno o consentire al partecipante in autonomia di riutilizzare il credito per una successiva prenotazione nel caso fosse impossibilitato a svolgere il test;
- gestire eventuali annullamenti del TOLC a seguito di azioni e fatti non consentiti dal presente disciplinare;
- gestire eventuali test non andati a buon fine per problemi tecnici;
- gestire i casi particolari;
- sollecitare il RUS per la gestione dei casi di spostamento di turno e/o aula.

5.2 – COMMISSARI AULE TEST ALL'UNIVERSITÀ CON PROCEDURA DEMATERIALIZZATA (valida dal 1° aprile 2023)

I commissari d'aula si occupano di:

- verificare che i partecipanti abbiano la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al test e il documento di identità o di riconoscimento valido per consentire l'ingresso in aula
- verificare l'identità di ciascun partecipante con le modalità descritte nel paragrafo 10.2.2. del presente documento;

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- verificare che durante il test nella postazione del partecipante vi siano solo la penna e i fogli vidimati consegnati dalla commissione;
- validare il partecipante dall'interfaccia di gestione del test;
- avviare il test;
- sorvegliare il corretto svolgimento dei TOLC;
- riattivare le credenziali dei partecipanti dalla interfaccia di gestione del test, in caso di problemi tecnici;
- sottoscrivere e aggiungere eventuali annotazioni nel verbale d'aula prima di chiuderlo;
- gestire le pause eventualmente concesse ai partecipanti;
- assistere i partecipanti in caso di problemi/guasti tecnici/problemi di accesso all'area riservata;
- gestire eventuali reset dei TOLC per problemi essenzialmente tecnici per consentire al RUS uno spostamento di aula e/o turno o consentire al partecipante in autonomia di riutilizzare il credito per una successiva prenotazione nel caso fosse impossibilitato a svolgere il test;
- gestire eventuali annullamenti del TOLC a seguito di azioni e fatti non consentiti dal presente disciplinare;
- gestire eventuali test non andati a buon fine per problemi tecnici;
- gestire i casi particolari;
- sollecitare il RUS per la gestione dei casi di spostamento di turno e/o aula.

5.3 – COMMISSARI AULE VIRTUALI: DOTAZIONE, FORMAZIONE E STRUMENTI DI GESTIONE

Per i commissari sono necessarie le seguenti dotazioni tecniche:

- connessione internet stabile;
- computer desktop, laptop o dispositivo mobile.

Dal computer connesso alla rete, i commissari dovranno essere in grado di gestire:

- il back-office CISIA;
- l'ultima versione di ZOOM, il programma che consente la videosorveglianza nelle aule virtuali.

Il CISIA garantisce la formazione dei commissari tramite dei webinar in cui saranno illustrate le varie funzionalità e verranno forniti tutti i suggerimenti per migliorare l'esperienza e gestire i piccoli problemi tecnici che possono verificarsi durante l'erogazione del TOLC@CASA.

Per facilitare l'attività di formazione, il CISIA ha creato un sito (comefare.cisiaonline.it) che contiene tutte le procedure e le dotazioni per le commissioni di aule virtuali.

Per ogni turno/data, i commissari ricevono il link di amministratore dell'aula virtuale per gestire il TOLC nelle fasi di riconoscimento dei partecipanti, avvio della prova e sorveglianza attiva, di seguito specificate:

- a) I commissari, per ogni turno/data di erogazione, devono:
 - accedere al back-office CISIA tramite le credenziali;
 - accedere all'aula virtuale, verificare che tutti gli aventi diritto abbiano effettuato l'accesso con microfono e videocamera attivi;
 - chiamare tutti i partecipanti dell'elenco iscritti e iniziare la fase di riconoscimento: è importante chiedere di vedere il volto di ciascuno tramite la videocamera del loro dispositivo mobile e confrontarlo con il documento di identità precaricato dai partecipanti e presente nel backoffice CISIA;
 - controllare accuratamente la postazione di lavoro dei partecipanti per verificare che non vi siano dispositivi elettronici, appunti o testi dai quali trarre suggerimenti durante il TOLC e che non ci siano dispositivi collegati alle porte multimediali del computer portatile;
 - visualizzare il codice di controllo che compare sul video del computer portatile del partecipante e far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle sue spalle;
 - avviare la prova delle singole persone dall'interfaccia di gestione del test;
 - sospendere/riattivare/resettare/annullare le prove nei casi specifici contenuti nel presente regolamento;

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- verificare, durante tutta l'erogazione, che videocamera e microfono del dispositivo mobile dei partecipanti siano sempre attivi;
 - aiutare i partecipanti in caso di problemi (p.es., problemi di rete, riattivazione credenziali);
 - accertarsi che i partecipanti che hanno diritto a strumenti compensativi e tempo aggiuntivo abbiano le dotazioni specifiche indicate dalla sede;
 - effettuare **controlli obbligatori, contattando i singoli partecipanti attraverso la chat disponibile nell'interfaccia di gestione del test**, per:
 - la **verifica della stanza** in cui il partecipante effettua il test. I commissari possono richiedere, in qualsiasi momento, di fare un controllo video e audio completo della stanza in cui sta svolgendo il TOLC@CASA;
 - ulteriore verifica che al computer portatile **non siano connessi dispositivi attraverso le porte multimediali**;
 - confrontare il **volto del partecipante con il documento di identità originale** che ciascun partecipante deve avere disponibile
 - interrompere/annullare le prove in qualsiasi momento, nel caso in cui si riscontrino illeciti o tentativi di illeciti;
 - se necessario visionare, anche in collaborazione con il CISIA, le registrazioni delle singole sedute di TOLC@CASA per verificarne a posteriori il regolare svolgimento;
- b) i commissari, in caso di problemi con la propria connessione, possono richiedere al CISIA di essere provvisoriamente sostituiti; in questo caso, personale accreditato dal CISIA continuerà a seguire le operazioni in corso nelle aule virtuali e garantirà il loro regolare svolgimento fino a quando il commissario di sede sarà in grado di riprendere la propria attività. Nel caso in cui il commissario non avesse la possibilità di rientrare nella stanza entro 30 minuti dal verificarsi del problema, il TOLC potrà essere resettato e riprogrammato;
- c) i commissari possono interagire con le singole persone partecipanti attraverso una chat individuale, attivabile dal back-office CISIA, oppure rispondere alle richieste di aiuto che effettuano i partecipanti attraverso un'apposita funzione del client di erogazione TOLC;
- d) nella fase di riconoscimento, il commissario deve verificare che nella postazione siano presenti soltanto fogli bianchi, una penna per gli appunti (eventuale lampada, modem e acqua), il documento di identità originale e il computer portatile del partecipante. In caso di assegnazione di specifico ausilio, sarà possibile l'utilizzo degli strumenti compensativi assegnati e quindi, eventualmente, anche l'uso della calcolatrice non scientifica (già inglobata nel client di erogazione) e/o di un tutor lettore;
- e) l'avvio della prova sul client di erogazione TOLC è valido come firma d'ingresso alla prova e l'atto di premere sul tasto per terminare il test, alla fine della prova, vale come firma di uscita e dichiarazione da parte dei partecipanti di regolare svolgimento della prova stessa. Il partecipante, pena la sospensione e l'annullamento della prova, dovrà mantenere attivi la videocamera e il microfono dell'APP ZOOM, sul dispositivo mobile, durante tutta l'erogazione del TOLC. Il commissario controlla costantemente il canale audio e video e può richiedere in qualsiasi momento a ciascun partecipante di fare ulteriori verifiche e riprendere l'ambiente circostante e il proprio volto. I partecipanti che avessero difficoltà tecniche o malfunzionamenti possono richiedere assistenza al commissario che, una volta risolto il problema, potrà procedere alla riattivazione delle credenziali per far ripartire la prova. In caso di problemi ricorrenti o non risolvibili, il test del partecipante può essere resettato e il partecipante riceverà un credito per una nuova iscrizione (utilizzabile anche per un'altra tipologia di TOLC). I commissari gestiscono le riattivazioni delle credenziali test attraverso il back-office CISIA. Lo staff tecnico CISIA è a disposizione per fornire assistenza prima, durante e dopo l'erogazione del TOLC@CASA;
- f) il partecipante svolge la prova attraverso il **computer portatile** utilizzando il client di erogazione TOLC e **l'applicativo SEB (Safe Exam Browser)** che non permette di aprire altre finestre di navigazione durante l'erogazione del test e blocca l'accesso ad altre risorse del computer (escludendo così possibili altri monitor connessi fisicamente al computer portatile su cui si esegue il test). Sarà compito dei commissari valutare complessivamente la correttezza dell'esecuzione delle prove effettuate. A tale fine i commissari, di comune accordo con i RUS, potranno avvalersi della collaborazione con il CISIA in relazione a comportamenti non

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

corretti dei partecipanti durante l'utilizzo del client di erogazione TOLC sul computer portatile. Anche in questo caso, i commissari saranno i responsabili di ogni decisione sull'eventuale annullamento del TOLC;

- g) ogni commissario può fare riferimento al proprio RUS per la corretta organizzazione e gestione della prova, per il recupero delle credenziali di accesso al back-office (login) e potrà richiedere ausilio al CISIA durante tutto lo svolgimento della prova per problemi tecnici o di natura informatica al numero 050 5381781.

6. REFERENTE DISABILITÀ/DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)

Il referente disabilità/DSA si occupa di:

- a) ricevere le e-mail di notifica della registrazione all'area riservata test CISIA delle persone con disabilità e/o con DSA che hanno prescelto la loro struttura come possibile sede di svolgimento del TOLC;
- b) valutare le certificazioni delle persone con disabilità e/o con DSA;
- c) accedere al proprio back-office per:
 - vedere l'elenco degli iscritti ad ogni TOLC;
 - assegnare gli strumenti compensativi. Ad esempio: tempo aggiuntivo, calcolatrice, tutor lettore, spostamento in aula dedicata;
 - verificare che gli iscritti con disabilità/DSA abbiano ricevuto i supporti dovuti prima dell'avvio del TOLC. Nel caso in cui uno di questi non abbia diritto ai supporti, il referente deve assegnare "nessun supporto".

7. REFERENTE AMMINISTRATIVO

Il referente amministrativo:

- a) si interfaccia con CISIA per tutte le questioni di tipo amministrativo;
- b) si occupa della pratica amministrativa discendente dal contratto, vale a dire:
 - verifica insieme al RUS la correttezza della rendicontazione definitiva presentata dal CISIA e ne comunica l'accettazione;
 - fornisce al CISIA le necessarie informazioni per procedere correttamente al rimborso del contributo obbligatorio versato dai partecipanti come quota di iscrizione al TOLC;
 - comunica al CISIA la propria procedura interna per la fatturazione del servizio e procede eventualmente all'invio di un ordine formale per il servizio reso dal CISIA;
 - si occupa delle pratiche connesse al pagamento della fattura elettronica emessa dal CISIA.

8. REFERENTE TECNICO INFORMATICO

Il referente tecnico informatico:

- in collaborazione con il RUS, si occupa delle fasi di accreditamento delle aule come indicato nell'allegato 9 "Specifiche tecniche erogazione test CISIA";
- è la persona di riferimento che si interfaccia con il CISIA per le questioni di tipo tecnico e che riguardano le aule coinvolte nell'erogazione;
- il giorno del test all'università deve essere disponibile per il supporto tecnico nelle aule coinvolte nell'erogazione.

9. PARTECIPANTI

È possibile sostenere un TOLC dal penultimo anno delle scuole secondarie superiori italiane o estere. Possono sostenere il TOLC anche le persone che hanno conseguito un diploma di scuola media superiore in Italia o all'estero se riconosciuto in Italia.

Chi sostiene il TOLC senza avere i requisiti elencati sopra, rischia il possibile non riconoscimento del risultato TOLC da parte delle sedi universitarie.

9.1 Modalità di registrazione e iscrizione

La persona che intende partecipare al TOLC:

- a) deve registrarsi all'area riservata test CISIA sul portale cisiaonline.it;
- b) una volta attivate le credenziali, deve accedere alla propria area riservata test CISIA per prenotare il TOLC e scegliere:
 - la modalità di pagamento;
 - l'università e la data in cui intende sostenere il TOLC.

È possibile sostenere un TOLC una volta al mese solare per ogni tipologia di TOLC.

Al momento della prenotazione del test, il partecipante accetta le condizioni di iscrizione al test e di utilizzo del servizio, incluso il patto di riservatezza, impegnandosi a non divulgare sotto alcuna forma i contenuti del test.

9.2 Pagamento del test

Per sostenere ogni TOLC il partecipante deve pagare il contributo riscosso dal CISIA per conto della sede universitaria presso cui sostiene la prova. L'importo non è rimborsabile. Per gli anni di valenza del contratto di cui il presente allegato è parte integrante, il contributo è stato fissato in euro 30,00.

Una volta completata la transazione, il partecipante troverà la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione nella propria area riservata test CISIA, alla voce del menù: "gestione prenotazioni". Il partecipante deve conservare la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione ed esibirla al momento dell'accesso in aula, nel caso di test all'università.

Qualsiasi sia il metodo di pagamento utilizzato, l'iscrizione è confermata soltanto quando nella sezione "gestione prenotazioni" è disponibile la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione.

9.3 Casi particolari

Modifiche all'iscrizione

- Una volta effettuata l'iscrizione ad un test non è più possibile annullarla. Tuttavia, è possibile modificare l'iscrizione scegliendo un'altra data e/o un'altra sede per svolgere il test prenotato.
- Chi è iscritto a un TOLC può modificare la tipologia di test, la data e la sede a condizione che le iscrizioni al test attualmente prenotato e quelle del nuovo test siano ancora aperte e il pagamento sia completato.
- È possibile modificare l'iscrizione all'interno dello stesso anno solare dell'iscrizione originale e non è possibile spostare la prenotazione da un anno all'altro.

Assenze

Chi risulta assente al TOLC per il quale ha effettuato l'iscrizione e pagato il relativo contributo, potrà effettuare una nuova iscrizione per una nuova data, anche in una sede diversa dalla precedente, utilizzando il credito della prima iscrizione.

Il riutilizzo della quota già versata è possibile solo nell'anno solare di versamento e per prenotarsi a qualunque tipologia di prova anche diversa da quella iniziale per la quale ha ricevuto un credito.

I contributi non utilizzati entro l'anno solare non saranno spendibili per anni successivi e non saranno rimborsati.

Se, a seguito di ulteriore iscrizione al TOLC tramite utilizzo del credito, il partecipante risulta nuovamente assente, perderà il diritto ad utilizzare il contributo versato.

Problemi tecnici

In caso di problemi tecnici (per esempio: perdita della connessione, blackout di energia elettrica, problemi video) durante lo svolgimento del test, il partecipante deve avvertire immediatamente la commissione d'aula, che si attiverà secondo le regole e le procedure contenute nel presente regolamento.

In questo caso il test può essere resettato dall'università.

Annullamento della prova

Se durante lo svolgimento del test i commissari d'aula riscontrano delle gravi irregolarità (per esempio: l'utilizzo di dispositivi non autorizzati, ricerca di suggerimenti o duplicazione dei quesiti) la prova può essere annullata, con gli specifici strumenti disponibili, dall'università. In questo caso, i commissari d'aula inseriscono nell'apposita interfaccia la motivazione dell'annullamento.

9.4 Responsabilità dei partecipanti

Il partecipante è responsabile di eventuali danni o azioni fraudolente nei confronti dei mezzi messi a sua disposizione dalla sede universitaria e dal CISIA.

9.5 Consultazione dei risultati

Chi partecipa ai TOLC troverà i risultati nella propria area riservata test CISIA:

1. subito dopo la prova per i TOLC all'università;
2. a partire dalle ore 19:00 di due giorni dopo per il TOLC@casa.

9.6 Partecipanti con disabilità o con DSA

Chi intende partecipare al TOLC, all'atto della registrazione al portale CISIA, può dichiarare di essere portatore di disabilità o DSA. In questi casi, il partecipante:

- indica l'università o le università in cui intende svolgere il test;
- carica le certificazioni e/o attestazioni nella propria area riservata test CISIA per richiedere all'università gli strumenti compensativi necessari per sostenere il test.

La documentazione caricata in fase di registrazione sarà disponibile nel back-office del RUS o del referente disabilità/DSA e valutata dagli uffici competenti dell'università.

Le modalità di comunicazione con i partecipanti sono definite dalle singole strutture universitarie.

Al partecipante che dovesse selezionare una sede diversa da quella precedentemente dichiarata all'atto della registrazione al portale CISIA, verrà riproposto il medesimo form di invio della documentazione necessaria.

La documentazione caricata in fase di registrazione sarà disponibile nel BO del RUS o del referente specifico indicato dalla sede. Il referente dovrà assegnare gli ausili necessari (per es., tempo aggiuntivo, calcolatrice, ecc.) prima dello svolgimento del test. Si ricorda che non è possibile assegnare ausili una volta che il partecipante abbia avviato il TOLC. Nel caso in cui il/la partecipante non abbia diritto ai supporti, il referente deve assegnare "nessun supporto".

Per i casi in cui non è possibile utilizzare lo strumento informatico, il CISIA fornisce al RUS un TOLC in formato cartaceo che le sedi utilizzano supportando le esigenze dei singoli.

Il test cartaceo (formato pdf) sarà fornito al RUS dalle ore 10:00 del giorno precedente la prova (venerdì dopo le ore 10:00 se la prova è di lunedì).

In questi casi il RUS provvede, successivamente allo svolgimento della prova, e comunque entro 48 ore, ad inserire manualmente le risposte date dal partecipante all'interno dell'apposita pagina prevista nell'area personale della sede. Inserendo tali informazioni il sistema fornirà il risultato anche per il partecipante ed immagazzinerà nel data base le informazioni per poter fornire all'utente il relativo attestato con il risultato conseguito.

9.7 Dotazioni partecipanti TOLC@CASA

Per svolgere i TOLC in modalità @CASA, tutti i partecipanti devono garantire la disponibilità delle dotazioni tecniche e informatiche elencate di seguito e devono rispettare tutte le indicazioni descritte nel documento "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" di cui prendono visione e che accettano insieme al *Regolamento TOLC partecipanti* prima di iscriversi al TOLC@CASA.

Dotazioni tecniche e informatiche:

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un computer portatile, da qui in avanti **computer**, (non sono ammessi computer fissi, o computer con schermi esterni collegati), collegato alla rete elettrica e a internet, sul quale installare eventuali applicativi specifici indicati dal CISIA, per poter svolgere regolarmente la prova;

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- uno smartphone o tablet collegato alla rete elettrica e a Internet, dotato di videocamera digitale (da qui in avanti **dispositivo mobile**) da utilizzare come strumento di riconoscimento e controllo da parte dei commissari delle Aule Virtuali. Sul dispositivo mobile dovrà obbligatoriamente essere installata l'applicazione ZOOM aggiornata all'ultima versione per dispositivi mobili. Tramite il dispositivo mobile si accede all'aula virtuale;
- fogli bianchi per appunti e penna;
- la possibilità di utilizzare un ambiente (ad esempio studio, cucina, camera da letto, etc.) silenzioso, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati.

I partecipanti, inoltre, dovranno obbligatoriamente:

- effettuare le prove sia sul computer portatile che sul dispositivo mobile secondo le istruzioni che riceveranno successivamente all'iscrizione al TOLC@CASA;
- predisporre le giuste dotazioni sopra elencate in tempo per lo svolgimento del TOLC@CASA;
- predisporre la stanza da cui eseguiranno il TOLC@CASA secondo le istruzioni specifiche contenute nel documento CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE;
- assicurarsi che la connessione del computer portatile e del dispositivo mobile siano sempre attive durante l'erogazione del TOLC@CASA, tenendo in considerazione che i dati medi scambiati tramite il computer saranno dell'ordine dei 50MB e quelli scambiati con dispositivo mobile dell'ordine di 1GB;
- caricare nella propria Area riservata test CISIA il proprio documento di riconoscimento in corso di validità (fronte/retro) che sarà visionato dai commissari d'Aula Virtuale al momento del riconoscimento; il file caricato dovrà essere tale che l'immagine della foto e dei dati sia visibile e leggibile, pena l'impossibilità di svolgere il TOLC@CASA;
- tenere sul tavolo durante la prova l'originale di un documento di riconoscimento in corso di validità e mostrarlo alla commissione quando richiesto attraverso la chat

Affinché il TOLC@CASA possa essere considerato valido è necessario che l'utente rimanga sempre connesso, sia con il computer portatile che con il dispositivo mobile durante lo svolgimento del TOLC. Le conseguenze di eventuali brevi disconnessioni saranno gestite dai commissari d'Aula Virtuale, che decideranno in merito all'accaduto.

10. ACCREDITAMENTO DELLE SEDI, DELLE AULE INFORMATICHE E DELLE AULE VIRTUALI E SVOLGIMENTO DELLA PROVA

10.1 ACCREDITAMENTO DELLE SEDI

Le sedi universitarie partecipanti al test adottano tutte le specifiche tecniche e le procedure contenute nel documento Specifiche tecniche erogazione test CISIA (allegato 9 del contratto di servizio).

10.2 ACCESSO IN AULA E SVOLGIMENTO DELLA PROVA IN MODALITÀ ALL'UNIVERSITÀ

Entro aprile 2023 CISIA attiverà la procedura dematerializzata di accesso in aula. Da quel momento verrà utilizzata la procedura descritta nel punto 10.2.2. Per i test all'università erogati prima dell'attivazione della procedura dematerializzata, la procedura di accesso in aula in vigore sarà quella descritta nel punto 10.2.1.

10.2.1 PROCEDURA CARTACEA DI ACCESSO IN AULA (valida fino al 31 marzo 2023)

Il giorno del test è necessario seguire questa procedura:

- a) gli iscritti ad una sessione di TOLC all'università devono presentarsi presso la sede, l'aula e l'ora riportata sulla ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione. Solo tale ricevuta dà diritto all'accesso in aula;
- b) la commissione d'aula procede all'appello dei partecipanti attraverso gli elenchi forniti dal CISIA, scaricabili dall'apposita pagina personale del RUS. Il riconoscimento degli iscritti al TOLC avviene attraverso la verifica del documento di riconoscimento valido per legge;
- c) i partecipanti devono apporre la firma di presenza e ingresso in aula nell'apposito campo predisposto sul registro;

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- d) la commissione appronta tutte le azioni necessarie affinché si rispettino le seguenti condizioni:
1. i partecipanti al momento del test devono avere sul tavolo solo la penna e i fogli vidimati consegnati dalla commissione. Non sono ammessi altri ausili eccetto quelli necessari alle persone con disabilità o DSA, ai fini dello svolgimento della prova e autorizzati dagli uffici competenti;
 2. non è consentito consultare né utilizzare libri, appunti o altro materiale.
- e) A ciascun partecipante la commissione d'aula consegna:
1. il foglio contenente le modalità di svolgimento della prova, la password e il codice alfanumerico che identifica in maniera univoca la prova selezionata dal sistema informativo (mix di quesiti);
 2. i fogli bianchi, vidimati dalla sede, utili alle minute e per svolgere calcoli durante il test; tali fogli dovranno essere riconsegnati alla commissione d'aula al termine della prova. Per i partecipanti con disabilità o DSA potranno essere utilizzati supporti diversi dai fogli bianchi, p.es., supporti informatici con strumenti per la scrittura, indicati dagli uffici competenti, se necessari per uno svolgimento della prova in modalità paritaria.
- f) I partecipanti possono chiedere alla commissione d'aula una sola pausa della durata massima di 10 minuti per esigenze personali, effettuabile solo al termine di una sezione del test e prima dell'inizio di quella successiva;
- g) i partecipanti svolgono la prova secondo quanto previsto dal regolamento, che hanno accettato al momento della registrazione e dell'iscrizione alla prova, ed in particolare:
1. dopo aver inserito le credenziali negli appositi campi i partecipanti devono effettuare il "login" ed attendere il segnale della commissione d'aula per dare il via alla prova sul computer cliccando sul pulsante "inizia la prova";
 2. il passaggio alle diverse sezioni successive del TOLC avviene solo confermando la chiusura della sezione in corso di svolgimento ed attivando la sezione successiva, secondo le modalità che sono indicate a video;
 3. il TOLC termina allo scadere del tempo assegnato all'ultima sezione. Per poter visualizzare il risultato alla fine del TOLC, è necessario cliccare sul pulsante proposto dall'applicazione. I dati completi relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in tempo reale, restituisce a video, a ciascun partecipante, il punteggio ottenuto al TOLC.
- h) I partecipanti possono terminare il test ed abbandonare l'aula, secondo le indicazioni che verranno fornite da ciascuna commissione d'aula, apponendo la firma di uscita nell'apposito registro e riconsegnando alla commissione d'aula tutti i fogli per i calcoli e le minute forniti loro all'accesso in aula. Il test terminato è comunque valido ed il relativo punteggio verrà comunque acquisito.

10.2.2 PROCEDURA DEMATERIALIZZATA DI ACCESSO IN AULA (valida dal 1° aprile 2023)

Il giorno del test è necessario seguire questa procedura:

- a) il partecipante deve portare con sé copia stampata su carta della ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione e un documento di identità o di riconoscimento valido;
- b) il partecipante iscritto al test deve presentarsi nell'aula all'orario indicato nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione avendo cura di ricordare il proprio nome utente e la propria password dell'area riservata test CISIA;
- c) tutte le macchine dell'aula devono essere impostate sull'indirizzo di accesso al test CISIA (**Vedi allegato 9 – Specifiche tecniche erogazione test CISIA**);
- d) all'ingresso in aula un commissario verifica l'identità del partecipante e, se confermata, accompagna il partecipante alla postazione. Il partecipante accede con le proprie credenziali alla pagina di accesso al TOLC. Il sistema mostra a video: anagrafica, foto del partecipante e TOLC del giorno prenotati. Il commissario verifica che i dati anagrafici corrispondano effettivamente alla persona in postazione:
 1. se non corrispondono, utilizza il pulsante di annullamento dall'interfaccia di gestione del test: l'annullamento viene registrato a verbale con la relativa motivazione e la persona viene allontanata dall'aula;

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

2. se corrispondono, il commissario valida il partecipante: il partecipante validato in presenza del commissario clicca sul TOLC del giorno che deve sostenere e clicca sul pulsante per avvio del client a tutto schermo. Il click sul TOLC del giorno del partecipante validato corrisponde alla firma di ingresso.
- e) Il commissario, dall'interfaccia di gestione del test, avvia il test per l'intera aula quando tutti i partecipanti sono stati validati, è stata verificata la corrispondenza tra dati a video e persone in aula e i partecipanti hanno cliccato sul pulsante di avvio del TOLC.

La commissione può ammettere ritardatari. In questo caso, la commissione segnala i motivi sull'interfaccia avendo eseguito la procedura di cui ai punti precedenti.

In caso di problemi di accesso all'area riservata test CISIA, il partecipante può richiedere assistenza alla commissione di aula.

I partecipanti possono usare una interfaccia di accesso al TOLC alternativa all'utilizzo delle loro credenziali personali. Il partecipante in questi casi dovrà inserire il proprio codice fiscale e l'ID test, presente nella ricevuta di iscrizione (che solo in questo caso può essere consultata successivamente all'ingresso in aula) e la commissione dovrà inserire il codice univoco del partecipante che trova nell'interfaccia di gestione del test.

Questa operazione consente di accedere direttamente al TOLC del giorno per la successiva validazione del partecipante.

10.3 SVOLGIMENTO DEL TOLC ALL'UNIVERSITÀ

1. Durante lo svolgimento del test:
 - non sono previste pause. In caso di situazioni eccezionali, sarà la commissione a concedere una pausa e/o a gestire l'assistenza al partecipante. Se concessa, la pausa è accordata alla fine di una sezione e prima di avviare la sezione successiva;
 - il partecipante non può utilizzare strumenti tecnologici né altri supporti durante lo svolgimento del test, eccetto quelli necessari ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti e/o dal RUS.
2. Il TOLC termina allo scadere del tempo assegnato dell'ultima sezione o nel momento in cui il partecipante preme il pulsante dedicato. I dati relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in tempo reale, restituisce a video a ciascun partecipante il numero di risposte corrette, errate e/o non date;
3. i partecipanti possono terminare il test solo dall'ultima sezione. Il test, una volta avviato, è valido anche se terminato prima dello scadere del tempo assegnato. Il sistema acquisisce comunque il punteggio;
4. i partecipanti possono terminare il test e abbandonare l'aula secondo le indicazioni che verranno fornite dai commissari d'aula. Il partecipante che intende terminare il TOLC e abbandonare l'aula:
 - deve arrivare all'ultima sezione del test;
 - deve premere il pulsante che permette di terminare il test e ha valore di "firma di uscita" nel caso di procedura dematerializzata;
 - vede a schermo il punteggio ottenuto, il numero di risposte esatte, errate e non date suddivise per sezione del TOLC e il punteggio per ogni sezione e totale;
 - riconsegna ai commissari tutti i fogli vidimati ricevuti e appone la firma di uscita nel caso di procedura cartacea.
5. I fogli vidimati riconsegnati dai partecipanti prima dell'uscita dall'aula, saranno distrutti dalla commissione, che avrà cura di verificare che siano stati riconsegnati lo stesso numero di fogli forniti all'ingresso in aula.

10.3.1 VERBALE D'AULA PER LA PROCEDURA CARTACEA (valida fino al 31 marzo 2023)

Nella procedura cartacea:

1. la commissione compila il verbale d'aula, inserendo:

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- data e turno
 - aula e sede
 - numero di prenotati
 - numero di presenti (test “validati”)
 - numero di test terminati
 - i test resettati per problemi tecnici con motivazione del reset
 - eventuali ritardatari
 - TOLC annullati con motivazione dell’annullamento
 - motivazione di ogni altro provvedimento assunto
2. le commissioni devono annotare nell’interfaccia di gestione del test l’annullamento della prova alla presenza del partecipante, inserendone la motivazione.

10.3.2 VERBALE D’AULA PER LA PROCEDURA DEMATERIALIZZATA (valida dal 1° aprile 2023)

Nella procedura dematerializzata:

1. il sistema compila automaticamente i seguenti dati nel verbale:
 - data e turno
 - aula e sede
 - numero di prenotati
 - numero di presenti (test “validati”)
 - numero di test terminati
 - eventuali ammissioni di partecipanti ritardatari
 - TOLC resettati per problemi tecnici e le loro motivazioni
 - TOLC annullati e le loro motivazioni
2. le commissioni devono inoltre inserire a verbale:
 - motivazioni di ogni altro provvedimento assunto
3. le commissioni devono annotare l’annullamento della prova alla presenza del partecipante, inserendo la motivazione nel campo note del sistema mostrato al momento dell’annullamento;
4. le commissioni chiudono e confermano il verbale dalla propria area di gestione test: tale chiusura, su scelta della sede, può avvenire alla presenza di due partecipanti alla prova i cui nominativi possono essere inseriti nel verbale d’aula (in alternativa compilare i campi “nome e cognome” dei partecipanti, per esempio, con la dicitura “non necessario”).

10.4 SEDI E AULE VIRTUALI TOLC@CASA

Il sistema di gestione TOLC@CASA prevede la creazione di sedi virtuali di erogazione e per ciascuna sede virtuale viene creato un numero di aule virtuali adeguato alle esigenze della sede. Le aule virtuali sono predeterminate dalle sedi in collaborazione con il CISIA in funzione dei commissari messi a disposizione dalla sede.

Per ogni turno/data di erogazione, il numero di persone presenti in ciascuna aula sarà al massimo di 25.

Per ogni aula virtuale le sedi nominano un commissario d’Aula Virtuale responsabile; possono altresì nominare altri commissari. Tutti i nominativi ed i relativi recapiti devono essere inseriti dal Referente Unico di Sede nel proprio BO CISIA, attraverso l’apposita funzione per la creazione dei commissari.

10.5 ACCESSO E COMPORTAMENTO IN AULA VIRTUALE E SVOLGIMENTO DELLA PROVA

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Il giorno del test è necessario seguire questa procedura:

- a) gli iscritti ad una sessione di TOLC@CASA devono collegarsi al client di erogazione TOLC **tramite l'applicativo SEB (Safe Exam Browser)** dal computer portatile e alla stanza virtuale tramite dispositivo mobile nell'orario riportato sulla ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione, come da istruzioni contenute nel *Regolamento TOLC partecipanti* e nelle specifiche contenute in "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE". Se tutti i requisiti e le dotazioni non saranno soddisfatti in fase di avvio del test, non sarà in alcun modo possibile procedere all'erogazione del TOLC@CASA;
- b) il commissario d'Aula Virtuale procede all'appello degli iscritti attraverso gli elenchi presenti nel back-office CISIA. L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso la verifica del documento di riconoscimento valido per legge (precaricato in fase di iscrizione) e il riconoscimento del volto del partecipante che sarà mostrato al commissario attraverso la videocamera del dispositivo mobile;
- c) il commissario chiede quindi di mostrare, inquadrandolo con la videocamera del dispositivo mobile, l'ambiente nel quale si trova e la postazione di lavoro, verificando che nessun dispositivo sia collegato alle porte multimediali;
- d) il partecipante dovrà inquadrare il codice univoco presente sul video del computer portatile con la videocamera del dispositivo mobile. In questo modo il commissario verifica che il dispositivo mobile dotato di videocamera e il computer portatile si trovino nella stessa stanza fisica e abbina il partecipante al test tramite il back-office CISIA;
- e) il commissario valida il partecipante e verifica che il suo client di erogazione TOLC passi alla schermata successiva, nella quale attenderà che il test sia avviato. Alla fine del controllo e della validazione, il partecipante deve posizionare il dispositivo mobile alle spalle della postazione, con videocamera e microfono accesi e con un'angolazione di circa 45°;
- f) questa procedura viene ripetuta per tutti i presenti all'appello;
- g) al termine di queste operazioni il commissario può attivare i test dal back-office CISIA e i partecipanti possono iniziare a svolgere il proprio TOLC@CASA. È raccomandabile l'inizio simultaneo del TOLC per tutte le persone, alla fine delle operazioni di riconoscimento, per permettere a tutti i partecipanti di lavorare in un ambiente silenzioso;
- h) ogni partecipante può chiedere aiuto durante tutto lo svolgimento del TOLC@CASA attraverso la funzionalità presente sul client di erogazione TOLC che avvisa il commissario. Per questo motivo il commissario deve sempre presidiare attivamente l'interfaccia di gestione del test dal back-office CISIA, in cui potrà ricevere le richieste di supporto. In risposta alla richiesta da parte di un partecipante, il commissario può avviare una chat testuale individuale con la persona che ha richiesto aiuto. Attraverso gli strumenti della chat è possibile anche chiedere al commissario una sola pausa, per esigenze personali, di cui si potrà usufruire solo al termine di una sezione del test e prima dell'inizio di quella successiva;
- i) I commissari usano la chat per effettuare i controlli, obbligatori durante il test, come indicato nell'art. 5.3 (per esempio chiedere di inquadrare il documento di riconoscimento originale con la telecamera del dispositivo mobile, così come il retro e i lati del computer portatile per ulteriori verifiche, ecc.)
- j) i partecipanti svolgono la prova secondo quanto previsto dal regolamento che hanno accettato al momento della registrazione e dell'iscrizione alla prova TOLC@CASA;
- k) se il partecipante si allontanerà dalla postazione senza il consenso del commissario, la prova sarà annullata senza che possa richiedere un credito per poterla rifare;
- l) se il partecipante non riesce a svolgere o completare la prova a causa di problemi tecnici, riscontrati anche dal commissario di aula virtuale, il TOLC potrà essere resettato e potrà essere ripetuto in un turno successivo dello stesso giorno o di un altro giorno utile;
- m) in caso di problemi tecnici, se il partecipante ha una scadenza imminente per lo svolgimento della propria prova TOLC, è necessario che il commissario informi tempestivamente il RUS, affinché possa valutare il recupero del TOLC in un turno specifico;
- n) alla fine di ogni turno il commissario deve inviare tempestivamente al RUS, tramite verbale o semplice segnalazione, i casi particolari o eccezionali che si sono verificati durante il TOLC. In questo modo il RUS potrà gestire alcuni casi o comunicare al CISIA eventuali provvedimenti da prendere.

10.6 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE IL TEST

10.6.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il partecipante deve attenersi:

- alle regole di comportamento visibili a video prima di iniziare il test e disponibili presso le aule informatiche;
- a quanto indicato nel presente regolamento;
- alle condizioni accettate in fase di iscrizione al test.

I partecipanti devono inoltre attenersi a quanto disposto dai commissari d'aula in ciascuna sede riguardo all'utilizzo dell'aula, abbandono della stessa prima del tempo prestabilito e pause durante il test.

Il partecipante che non rispetta queste regole e indicazioni, sarà allontanato dall'aula, non avrà diritto ad alcun rimborso e il suo test verrà annullato. Potrà partecipare ad un'eventuale sessione successiva di test (nel mese solare successivo), pagando nuovamente il contributo d'iscrizione.

È vietato riprodurre o diffondere i contenuti del test. I partecipanti si impegnano a mantenere la riservatezza quando accettano le condizioni d'uso del servizio.

10.6.2 TEMPISTICHE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il test si svolge con modalità e tempistiche predefinite: ogni sezione del test ha una durata massima; il partecipante può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo rinunciando al tempo residuo.

Durante lo svolgimento del test non può essere utilizzato alcuno strumento di calcolo o didattico.

I partecipanti con disabilità/DSA trovano i supporti assegnati dall'università già all'interno del TOLC. Per esempio, se al partecipante è stato assegnato l'ausilio della calcolatrice, essa si troverà già nel test, a video. Non è permesso usare la calcolatrice portata dal partecipante. I partecipanti con disabilità/DSA potranno usare altri strumenti compensativi solo se concessi dal referente per la disabilità/DSA dell'università nella quale si svolge il test.

10.6.3 RIEPILOGO DELLE RISPOSTE DEL TEST

Al termine della prova il partecipante ha immediatamente la possibilità di visualizzare il dato di sintesi della prova sostenuta, il punteggio per ogni sezione, il punteggio totale espresso in termini assoluti ed il punteggio della prova di Inglese.

La presenza del riepilogo sul video conferma il salvataggio dei dati e delle risposte date dal partecipante.

Chi ha partecipato trova nella propria area riservata test CISIA i risultati del TOLC che ha sostenuto.

10.6.4 SUPPORTO IN CASO DI PROBLEMI TECNICI

Il CISIA garantisce per tutte le date di svolgimento del TOLC adeguato supporto tecnico.

Durante tutte le fasi del test, i commissari d'aula o il RUS possono chiedere supporto all'assistenza tecnica (numero 050 5381781).

Il personale CISIA sarà reperibile durante gli orari di svolgimento dei TOLC.

10.6.5 CASI PARTICOLARI

- Assenti.** La Commissione d'Aula evidenzia sul tabulato degli iscritti d'aula gli iscritti che risultano assenti, in caso di procedura cartacea; in caso di procedura dematerializzata, l'assenza sarà registrata automaticamente nel verbale non risultando il login della persona assente.
- Ritardatari.** Possono essere ammessi in aula fisica o virtuale a discrezione della Commissione d'Aula.
- Persone senza documento di riconoscimento.** La Commissione d'aula non ammette alla prova gli iscritti che si presentano senza valido documento di riconoscimento. L'eventuale ammissione in aula di un iscritto alla prova senza documento o con documento scaduto è ad esclusiva discrezione del Presidente della Commissione d'Aula.
- Persone che non hanno precaricato il documento di riconoscimento nella modalità TOLC@CASA:** a coloro che non hanno precaricato il documento di riconoscimento non sarà possibile avviare il TOLC@CASA, in quanto non sarà disponibile, nella loro area riservata TOLC, il pulsante "Avvio TOLC@CASA".
- Persone senza ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al test:** nel caso di test all'università, e procedura

REGOLAMENTO SEDI TOLC UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 1 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

dematerializzata (10.2.2) la commissione d'aula non ammette alla prova coloro che si presentano senza la ricevuta di iscrizione al test.

11. PARTECIPANTI STRANIERI/INTERNAZIONALI AL TOLC

Le sedi che offrono servizi di assistenza ai partecipanti stranieri/internazionali che si immatricoleranno nel proprio Ateneo possono richiedere al CISIA di attivare una procedura semplificata di iscrizione ai TOLC. I partecipanti che possono usufruire della procedura semplificata d'iscrizione sono esclusivamente futuri studenti stranieri/internazionali che necessitano di visto di ingresso in Italia per soggiorni di lungo periodo. La procedura di iscrizione semplificata consentirà alla sede di poter iscrivere i partecipanti ad una prova TOLC secondo le modalità previste dal *Regolamento TOLC partecipanti*. Le sedi che intendono usufruire dell'attivazione della procedura di iscrizione semplificata devono farne richiesta al CISIA motivandone la ragione. La procedura d'iscrizione semplificata sarà illustrata alla Sede e messa a disposizione dopo l'approvazione della richiesta da parte del CISIA.

REGOLAMENTO PER LE SEDI ADERENTI AL TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)

1. TEST - DEFINIZIONI, VALIDAZIONE, VALORE NAZIONALE

1.1 Caratteristiche del test di TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)

Il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) è uno strumento di orientamento e di valutazione della conoscenza della lingua italiana, destinato a studenti e studentesse internazionali che vogliono immatricolarsi in una università in Italia e che non dispongono di una adeguata certificazione linguistica.

La struttura del test è definita dal Consiglio Scientifico del CISIA, in accordo con le comunità scientifiche di riferimento, e può essere soggetta a modifiche. In caso di variazioni e modifiche, le sedi aderenti verranno informate adeguatamente e con tempestività.

I test vengono erogati tramite una piattaforma informatica attraverso due modalità: presso aule universitarie appositamente attrezzate (Test all'Università), oppure presso il domicilio dei partecipanti (Test@CASA) in aule virtuali presiedute e sorvegliate da commissioni nominate dalle università che organizzano il test.

1.2 Valore nazionale TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) e validità

Aderiscono al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) le sedi universitarie, in modo diretto o attraverso dipartimenti, scuole o strutture simili (da qui in avanti semplicemente sedi e/o sedi universitarie). Le sedi universitarie aderenti al test adottano le medesime modalità di gestione e le stesse misure organizzative, meglio dettagliate all'interno del presente regolamento, nonché dal contratto di servizi. Per tale ragione il risultato ottenuto dai partecipanti è valido in tutte le sedi aderenti, a prescindere dalla modalità e dalla sede di erogazione, fino a nuova determinazione dei consorziati, comunicata ad integrazione del presente regolamento e del contratto di servizio. La validità del test è accettata da tutte le sedi almeno per l'anno solare in cui è stato effettuato. A tal fine, le sedi universitarie si impegnano a redigere i propri regolamenti didattici e gli eventuali bandi tenendo conto del valore nazionale del test e specificando la spendibilità del risultato ottenuto presso ciascuna delle sedi aderenti e il periodo di validità delle prove sostenute dai partecipanti qualora superi l'anno solare in cui sono effettuate.

1.3 Risultati e valutazione del TEST

A partire dal punteggio ottenuto dai partecipanti, fornito dal CISIA attraverso web service, ogni sede può convertirne il risultato attraverso propri parametri di valutazione e/o fissare soglie minime di superamento.

È responsabilità di ciascuna sede tenere aggiornati sul proprio portale i criteri di valutazione e le informazioni ritenute necessarie ai fini dell'immatricolazione.

2. SEDE UNIVERSITARIA

La sede che sottoscrive il contratto, nell'allegato 3 deve indicare:

- a) il Referente unico di sede (RUS) per il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*), referente amministrativo e referente tecnico informatico (che possono essere le stesse persone che ricoprono il ruolo per i TOLC);
- b) il nominativo del referente per disabilità e DSA che dal proprio *back-office* CISIA gestirà le pratiche di partecipanti con DSA e con disabilità e assegnerà gli ausili necessari (si specifica che in assenza di inserimento di questi dati il ruolo dovrà essere svolto dal referente unico di sede);
- c) il link al sito dell'ateneo al quale vengono descritte le procedure di iscrizione al test;
- d) il link al sito dell'ateneo al quale vengono descritte le soglie minime di superamento (ove previste);
- e) il link al sito dell'ateneo al quale sono pubblicati eventuali regolamenti relativi all'uso del test presso quella sede;
- f) le date scelte per erogare il test e il numero di partecipanti previsti.

3. FUNZIONAMENTO DEL TEST

Le sedi universitarie, i dipartimenti, le scuole o strutture simili aderenti al servizio possono scegliere le seguenti modalità esecuzione:

REGOLAMENTO SEDI ITA-L2 PER UNIVERSITÀ ADERENTI

Allegato 2 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) all'università
- TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) @CASA

Lo svolgimento del test avviene in ogni caso sotto il diretto controllo di ciascuna sede universitaria.

3.1 Test all'università

Il "test all'università" si sostiene presso le aule informatiche della sede universitaria o comunque sotto il diretto controllo e supervisione dell'università. Se si sceglie questa modalità di erogazione, l'università deve:

- Individuare le aule informatiche per il test e la loro capienza;
- indicare una commissione che verifica il corretto svolgimento del test in aula.

3.2 Test@CASA

Il "Test@CASA" si sostiene in aule virtuali. I partecipanti possono scegliere in autonomia il luogo fisico presso cui sostenere il test con i dispositivi necessari all'erogazione.

I partecipanti hanno l'obbligo di attenersi alle specifiche descritte nell'allegato 10 al contratto di servizi: "Specifiche svolgimento test ITA-L2".

Il CISIA si impegna a trasmettere tempestivamente eventuale ulteriore materiale informativo in caso di aggiornamenti della documentazione allegata.

Scegliendo questa modalità di erogazione, l'università deve indicare una commissione che verifica il corretto svolgimento del test nell'aula virtuale.

La commissione d'aula virtuale è tenuta a verificare che i partecipanti rispettino le specifiche descritte nell'allegato 10: "Specifiche svolgimento test ITA-L2".

3.3 EROGAZIONE DEL SERVIZIO

3.3.1 Raccolta iscrizioni

- a) Il CISIA mette a disposizione della sede aderente un'area di *back-office* per il Referente unico di sede e per i commissari, accessibile con credenziali individuali;
- b) la sede aderente raccoglie le iscrizioni dei partecipanti e carica l'elenco degli iscritti attraverso il profilo di *back-office* del Referente;

3.3.2 Erogazione del test

- a) Il Referente unico di sede, prenota la data, crea la configurazione delle aule (virtuali nel caso di test test@CASA) caricando l'elenco degli iscritti, e abbina i commissari alle aule. Il referente coordina la corretta organizzazione e il corretto svolgimento della prova;
- b) il test viene erogato per mezzo dell'apposito software di erogazione realizzato e gestito dal CISIA e con l'utilizzo di eventuali altri applicativi indicati;
- c) i risultati per i singoli partecipanti saranno visibili a video sul computer al termine del test.

3.3.3 Conclusione del test

- a) Al termine dello svolgimento del test le commissioni sono tenute a redigere l'apposito verbale d'aula;
- b) nel caso di dubbi su possibili anomalie durante i test@CASA, è possibile chiedere di accedere alle registrazioni delle aule virtuali inviando una e-mail a registrazionizoom@cisialonline.it Le registrazioni video delle aule virtuali saranno cancellate entro il termine di 90 giorni successivi all'effettuazione del test@CASA;
- c) il CISIA fornisce l'ausilio tecnico per supportare le sedi nella verifica delle segnalazioni dei commissari d'aula come verbalizzate da ciascuna commissione;
- d) le sedi hanno accesso ai risultati dei TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) attraverso l'area di *back-office* e il servizio di *web service*;
- e) i partecipanti troveranno i risultati del test che hanno sostenuto inserendo le proprie credenziali, ricevute via e-mail il giorno del test nel caso di test@CASA o ricevute dalla commissione il giorno del test all'università, all'interno dell'*area studenti test CISIA*. Per poter visualizzare i risultati al test, i partecipanti dovranno prima compilare un questionario di raccolta informazioni sulla loro conoscenza pregressa della

REGOLAMENTO SEDI ITA-L2 PER UNIVERSITÀ ADERENTI

Allegato 2 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

lingua italiana, utilizzato dal CISIA per finalità di analisi statistica e miglioramento del test.

- f) i test utilizzati rimangono riservati. Per i partecipanti è possibile esercitare il diritto di accesso agli atti, garantendo la trasparenza dell'intero iter di gestione delle prove di accesso, secondo le modalità previste nel contratto di servizio.

Contro eventuali annullamenti della prova i partecipanti possono fare istanza alla sede presso la quale hanno sostenuto il test.

4. RUOLO DEL REFERENTE UNICO DI SEDE PER IL TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)

Le sedi universitarie aderenti al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) devono designare un Referente unico di sede in qualità di coordinatore della prova e dei rapporti con il CISIA in ogni sua fase.

Il Referente, attraverso le credenziali personali fornite dal CISIA, accede a un profilo personale del *back-office* CISIA e coordina ciascuna sede e/o sede distaccata dell'università aderente per la quale è stato designato.

Il Referente unico di sede, inoltre, supporta il referente amministrativo (indicato dalla sede nell'allegato 3) nella rendicontazione dei test).

Il referente inoltre indica dalla sua area il nominativo del referente per disabilità e DSA.

4.1 TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) ALL'UNIVERSITÀ

4.1.1 Gestione delle aule:

- La gestione delle aule, in termini di disponibilità e funzionalità, così come la gestione di tutte le procedure connesse all'espletamento delle prove, sono delegate al Referente unico di sede per il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*);
- per ulteriori specifiche tecniche di dettaglio delle aule informatiche consultare l'allegato 9 al contratto "Regolamento tecnico erogazione test CISIA";
- CISIA si impegna a trasmettere tempestivamente eventuale ulteriore materiale informativo in caso di aggiornamenti del documento allegato.

4.1.2 Il Referente unico di sede:

- fornisce le credenziali di accesso al test a ciascun partecipante. Le credenziali sono personali e consentono di accedere allo svolgimento del TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) nelle aule informatiche accreditate presso le università. Tali credenziali (costituite da login e password) sono scaricabili soltanto a iscrizioni concluse dalla propria pagina personale dopo le ore 15:00 del giorno precedente la prova (il venerdì dopo le ore 15:00 nel caso la prova si svolga di lunedì);
- visualizza tutti i dati e i risultati di ciascun partecipante al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) nella propria sede;
- indica le figure di supporto a cui sono assegnate le credenziali di accesso al *back-office* CISIA, in modo che possano supportare il Referente per l'organizzazione e la gestione del test.

4.2 TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) @CASA

4.2.1 Gestione delle aule virtuali

Per erogare i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) in modalità @CASA, il sistema crea aule virtuali di erogazione secondo quanto riportato nell'elenco dei partecipanti da parte della sede, così come indicato nel file di caricamento. Per ogni turno/data di erogazione il numero di partecipanti presenti in ciascuna aula potrà essere uguale o inferiore a 25.

4.2.2 Il Referente unico di sede:

- individua e inserisce dal proprio profilo di *back-office* almeno un commissario per ogni aula in ogni turno e data di erogazione;
- coordina le attività dei commissari d'aula virtuale, incluse le operazioni di risoluzione dei problemi tecnici che possono verificarsi nell'erogazione dei TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) nella modalità @CASA;
- può accedere in ogni aula virtuale e in tutte le aule per supportare il lavoro dei commissari d'aula virtuale e dei loro assistenti, monitorare l'andamento delle prove e prestare assistenza tecnica;
- visualizza tutti i dati e i risultati di ciascun partecipante al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) nella propria sede;

REGOLAMENTO SEDI ITA-L2 PER UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 2 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- e) definisce la regolamentazione di eventuali pause durante lo svolgimento dei test;
- f) indica le figure di supporto a cui assegnare le credenziali di accesso al *back-office* CISIA, in modo che possano supportare il Referente per l'organizzazione e la gestione del test.

5. REFERENTE DISABILITÀ/DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)

Il referente disabilità/DSA si occupa di:

- vedere l'elenco degli iscritti al test;
- assegnare gli strumenti compensativi. Ad esempio: tempo aggiuntivo, calcolatrice, tutor lettore, spostamento in aula dedicata;
- verificare che gli iscritti con disabilità/DSA abbiano ricevuto i supporti dovuti prima dell'avvio del Test. Nel caso in cui uno di questi non abbia diritto ai supporti, il referente deve assegnare "nessun supporto".

6. REFERENTE TECNICO INFORMATICO

Il referente tecnico informatico:

- in collaborazione con il RUS, si occupa delle fasi di accreditamento delle aule come indicato nell'allegato 9 - "Specifiche tecniche erogazione test CISIA";
- è la persona di riferimento che si interfaccia con il CISIA per le questioni di tipo tecnico e che riguardano le aule coinvolte nell'erogazione;
- il giorno del test all'università deve essere disponibile per il supporto tecnico nelle aule coinvolte nell'erogazione.

7. REFERENTE AMMINISTRATIVO

Il referente amministrativo:

- a) si interfaccia con CISIA per tutte le questioni di tipo amministrativo;
- b) si occupa della pratica amministrativa discendente dal contratto, vale a dire:
 - verifica insieme al RUS la correttezza della rendicontazione definitiva presentata dal CISIA e ne comunica l'accettazione;
 - comunica al CISIA la propria procedura interna per la fatturazione del servizio e procede eventualmente all'invio di un ordine formale per il servizio reso dal CISIA;
 - si occupa delle pratiche connesse al pagamento della fattura elettronica emessa dal CISIA.

8. PROCEDURA TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) ALL'UNIVERSITÀ

8.1 ACCESSO IN AULA

Gli iscritti ad una sessione di test in sede devono presentarsi presso la sede, l'aula e l'orario riportati sulla ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione. Solo tale ricevuta dà diritto all'accesso in aula.

- a) La commissione d'aula procede all'appello dei partecipanti attraverso gli elenchi forniti dal CISIA, scaricabili dall'apposita pagina personale del RUS. Il riconoscimento degli iscritti al test avviene attraverso la verifica del documento di identità o di riconoscimento valido per legge.
- b) I partecipanti devono apporre la firma di presenza e ingresso in aula nell'apposito campo predisposto sul registro.
- c) La commissione appronta tutte le azioni necessarie affinché si rispettino le seguenti condizioni:
 1. tutti i partecipanti al momento del test devono avere sul tavolo solo la penna e i fogli vidimati consegnati dalla commissione e il dispositivo per l'ascolto dei brani audio per la sezione di "ascolto" del test (ovvero cuffie, o auricolari). Non sono ammessi altri ausili eccetto quelli necessari alle persone con disabilità o DSA, ai fini dello svolgimento della prova e autorizzati dagli uffici competenti;
 2. non è consentito consultare né utilizzare libri, appunti o altro materiale.
- d) A ciascun partecipante la commissione d'aula consegna:

REGOLAMENTO SEDI ITA-L2 PER UNIVERSITÀ ADERENTI

Allegato 2 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

1. il foglio contenente le modalità di svolgimento della prova, la password e il codice alfanumerico che identifica in maniera univoca la prova selezionata dal sistema informativo (mix di quesiti);
 2. i fogli bianchi, vidimati dalla sede, utili alle minute e per prendere appunti durante il test; tali fogli dovranno essere tutti riconsegnati alla commissione d'aula al termine della prova; per i partecipanti con disabilità o DSA potranno essere utilizzati supporti diversi dai fogli bianchi, ad esempio supporti informatici con strumenti per la scrittura, indicati dagli uffici competenti se necessari per uno svolgimento della prova in modalità paritaria.
- e) i partecipanti:
1. dopo aver inserito le credenziali negli appositi campi devono effettuare il “login” ed attendere il segnale della commissione d’aula per dare il via alla prova sul computer cliccando sul pulsante di inizio test;
 2. effettuano il passaggio alle diverse sezioni successive del test che avviene solo confermando la chiusura della sezione in corso di svolgimento ed attivando la sezione successiva, secondo le modalità che sono indicate a video;
 3. possono terminare il test ed abbandonare l’aula, secondo le indicazioni che verranno fornite da ciascuna commissione d’aula, apponendo la firma di uscita nell’apposito registro e riconsegnando alla commissione d’aula i fogli per i calcoli e le minute forniti loro all’accesso in aula. Il test è valido e il relativo punteggio verrà acquisito se il partecipante clicca sull’apposito pulsante per terminare il test ed esegue le indicazioni mostrate a video per la terminazione del test.

Il test termina allo scadere del tempo assegnato all’ultima sezione o se il partecipante preme sul pulsante per terminare il test e conferma di volerlo terminare seguendo le istruzioni che verranno mostrate a video. Per poter terminare il test e visualizzare il risultato alla fine del test, è necessario cliccare sul pulsante dedicato presente nell’applicazione. I dati completi relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in tempo reale, restituisce a video, a ciascun partecipante, il punteggio ottenuto al test.

8.2 SVOLGIMENTO DEL TEST:

1. Durante lo svolgimento del test:
 - non sono previste pause. In caso di situazioni eccezionali, sarà la commissione a concedere una pausa e/o a gestire l’assistenza al partecipante. Se concessa, la pausa è accordata alla fine di una sezione e prima di avviare la sezione successiva;
 - il partecipante non può utilizzare altri strumenti tecnologici né altri supporti durante lo svolgimento del test, eccetto quelli necessari per le fasi di “ascolto” del test e quelli necessari ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti e/o dal RUS.
2. Il TEST termina allo scadere del tempo assegnato dell’ultima sezione o nel momento in cui il partecipante preme il pulsante dedicato. I dati relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in tempo reale, restituisce a video a ciascun partecipante il numero di risposte corrette, errate e/o non date.
3. I partecipanti possono terminare il test solo dall’ultima sezione. Il test, una volta avviato, è valido anche se terminato prima dello scadere del tempo assegnato. Il sistema acquisisce comunque il punteggio.
4. I partecipanti possono terminare il test e abbandonare l’aula secondo le indicazioni che verranno fornite dai commissari d’aula. Il partecipante che intende terminare il TEST e abbandonare l’aula:
 - deve arrivare all’ultima sezione del test;
 - deve premere il pulsante che permette di terminare il test;
 - vede a schermo il numero di risposte esatte, errate e non date suddivise per sezione del TEST;
 - riconsegna ai commissari tutti i fogli vidimati ricevuti e appone la firma di uscita.
5. I fogli vidimati riconsegnati dai partecipanti prima dell’uscita dall’aula, saranno distrutti dalla commissione, che avrà cura di verificare che siano stati riconsegnati lo stesso numero di fogli forniti all’ingresso in aula.

8.3 SVOLGIMENTO DELLA PROVA @CASA

REGOLAMENTO SEDI ITA-L2 PER UNIVERSITÀ ADERENTI

Allegato 2 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Il sistema di gestione Test@CASA prevede la creazione di sedi virtuali di erogazione e per ciascuna sede virtuale viene creato un numero di aule virtuali adeguato alle esigenze della sede. Il numero di partecipanti presenti in ciascuna aula sarà al massimo di 25. Per ogni aula virtuale le sedi nominano almeno un commissario d'aula virtuale responsabile, possono altresì nominare altri commissari. Tutti i nominativi ed i relativi recapiti devono essere inseriti dal Referente Unico di Sede nel proprio *back-office* CISIA, attraverso l'apposita funzione per la creazione dei commissari.

8.3.1 ACCESSO E COMPORTAMENTO IN AULA VIRTUALE E SVOLGIMENTO DELLA PROVA

- a) Il commissario d'aula virtuale procede all'appello degli iscritti attraverso gli elenchi presenti nell'interfaccia di gestione del test del *back-office* CISIA. L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso la verifica del documento di riconoscimento valido per legge e tramite il riconoscimento del volto del partecipante che sarà mostrato al commissario attraverso la videocamera del dispositivo mobile.
- b) Il commissario chiede quindi al partecipante di mostrare, inquadrandola con la videocamera del dispositivo mobile, l'ambiente nel quale si trova, la postazione di lavoro per verificare che non vi siano collegati dispositivi elettronici non consentiti nello svolgimento del test.
- c) Il partecipante dovrà inquadrare il codice univoco presente sul video del computer portatile con la videocamera del dispositivo mobile. In questo modo il commissario verifica che il dispositivo mobile dotato di videocamera e il computer portatile si trovino nella stessa stanza fisica e abbina il partecipante al test tramite il *back-office* CISIA.
- d) Il commissario valida il partecipante e verifica che il client di erogazione TEST del partecipante passi alla schermata successiva, nella quale attenderà che il test sia avviato. Alla fine del controllo e della validazione, il partecipante deve posizionare il dispositivo mobile alle spalle della postazione, con videocamera e microfono accesi e con un'angolazione di circa 45°.
- e) Questa procedura viene ripetuta per tutti i presenti all'appello.
- f) Al termine di queste operazioni, il commissario può attivare i test dal *back-office* CISIA e i partecipanti possono iniziare a svolgere il proprio Test@CASA. È raccomandabile l'inizio simultaneo del test per tutti i partecipanti, alla fine delle operazioni di riconoscimento, per permettere a tutti i partecipanti di lavorare in un ambiente silenzioso.
- b) L'avvio della prova sul client di erogazione TEST è valido come firma d'ingresso alla prova e l'atto di cliccare sul tasto per terminare la prova, alla fine della prova, vale come firma di uscita e dichiarazione da parte dei partecipanti di regolare svolgimento della prova stessa. Il partecipante, pena la sospensione e l'annullamento della prova, dovrà mantenere attivi la videocamera e il microfono dell'APP ZOOM, sul dispositivo mobile, durante tutta l'erogazione del TEST. Il commissario controlla costantemente il canale audio e video e può richiedere in qualsiasi momento a ciascun partecipante di fare ulteriori verifiche e riprendere l'ambiente circostante e le porte input/output del computer portatile utilizzato per il test. I partecipanti che avessero difficoltà tecniche o malfunzionamenti possono richiedere assistenza al commissario che, una volta risolto il problema, potrà procedere alla riattivazione delle credenziali per far ripartire la prova. Lo staff tecnico CISIA è a disposizione, per fornire assistenza prima, durante e dopo l'erogazione del Test@CASA.
- a) Ogni partecipante può chiedere aiuto durante tutto lo svolgimento del Test@CASA attraverso la funzionalità presente sul client di erogazione test che avvisa il commissario. Per questo motivo il commissario deve sempre presidiare attivamente il *back-office* CISIA in cui potrà ricevere le richieste di supporto da parte dei partecipanti. In risposta alla richiesta da parte di un partecipante, il commissario può avviare una chat testuale individuale con chi ha richiesto aiuto. Attraverso gli strumenti della chat è possibile anche chiedere al commissario una pausa, per esigenze personali, di cui si potrà usufruire solo al termine di una sezione del test e prima dell'inizio di quella successiva.
- b) I commissari usano la chat per effettuare i controlli obbligatori durante il test, come indicato nell'articolo 9.2.
- c) Se il partecipante si allontanerà dalla postazione senza il consenso del commissario, la prova sarà annullata.
- d) Se il partecipante non riesce a svolgere o completare la prova a causa di problemi tecnici, riscontrati anche dal commissario, il test potrà essere resettato.
- e) Alla fine di ogni turno il commissario deve inviare tempestivamente al RUS, tramite verbale o semplice segnalazione, i casi particolari o eccezionali che si sono verificati durante il test. In questo modo il RUS potrà gestire tali casi o comunicare al CISIA eventuali provvedimenti da prendere.

REGOLAMENTO SEDI ITA-L2 PER UNIVERSITÀ ADERENTI
Allegato 2 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

8.4 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE IL TEST

8.4.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il partecipante deve attenersi:

- alle regole di comportamento mostrate a video prima di iniziare il test e disponibili presso le aule informatiche
- a quanto indicato nel presente regolamento;
- alle condizioni indicate dall'università in fase di iscrizione al test

I partecipanti devono inoltre attenersi a quanto disposto dai commissari d'aula in ciascuna sede riguardo all'utilizzo dell'aula, abbandono della stessa prima del tempo prestabilito e pause durante il test.

Il partecipante che non rispetta queste regole e indicazioni, sarà allontanato dall'aula e il suo test verrà annullato. Può partecipare ad un'eventuale sessione successiva di test, iscrivendosi nuovamente.

È vietato riprodurre o diffondere i contenuti del test. Nelle indicazioni fornite ai partecipanti dalla sede, al momento dell'iscrizione al test, dev'essere indicato che i partecipanti si impegnano a mantenere la riservatezza sui contenuti del test.

8.4.2 TEMPISTICHE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il test si svolge con modalità e tempistiche predefinite: ogni sezione del test ha una durata massima; il partecipante può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo rinunciando al tempo residuo.

Durante lo svolgimento del test non può essere utilizzato alcuno strumento di calcolo o didattico.

I partecipanti con disabilità/DSA trovano i supporti assegnati dall'università già all'interno del Test. Per esempio, se al partecipante è stato assegnato l'ausilio della calcolatrice, essa si troverà già nel test, a video. Non è permesso usare la calcolatrice portata dallo studente. I partecipanti con disabilità/DSA potranno usare altri strumenti compensativi solo se concessi dal referente per la disabilità/DSA dell'università nella quale si svolge il test.

8.4.3 RIEPILOGO DELLE RISPOSTE DEL TEST

Al termine del test compare sul video di ciascun partecipante il riepilogo delle risposte, che riporta il numero di risposte esatte, non date e/o errate per ciascuna sezione del test e il punteggio ottenuto.

La presenza del riepilogo sul video conferma il salvataggio dei dati e delle risposte date dal partecipante.

8.4.4 SUPPORTO IN CASO DI PROBLEMI TECNICI

Il CISIA garantisce per tutte le date di svolgimento del TEST adeguato supporto tecnico.

Durante tutte le fasi del test, i commissari d'aula o il RUS possono chiedere supporto all'assistenza tecnica (numero 050 53 81781).

Il personale CISIA sarà reperibile durante gli orari di svolgimento dei TEST.

8.4.5 CASI PARTICOLARI

- Assenti.** La commissione d'aula evidenzia sul tabulato degli iscritti d'aula gli iscritti che risultano assenti. Nel caso del Test@CASA le assenze vengono automaticamente registrate dal sistema.
- Ritardatari.** Possono essere ammessi in aula fisica o virtuale a discrezione della commissione d'aula.
- Persone senza documento di riconoscimento.** La Commissione d'aula non ammette alla prova gli iscritti che si presentano senza valido documento di identità o di riconoscimento.

9. COMMISSARI D'AULA

9.1 COMMISSARI AULE TEST ALL'UNIVERSITÀ

I commissari d'aula si occupano di:

- accertare l'identità di ciascun partecipante tramite la verifica di idoneo documento di identità o di riconoscimento e la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al TEST;

REGOLAMENTO SEDI ITA-L2 PER UNIVERSITÀ ADERENTI

Allegato 2 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- far firmare il registro presenze: all'ingresso in aula come firma di ingresso e prima di abbandonare l'aula come firma di uscita;
- assegnare un posto all'interno dell'aula informatica;
- verificare che durante il test nella postazione del partecipante vi siano solo la penna e i fogli vidimati consegnati dalla commissione, i dispositivi necessari per la fase di ascolto del test (cuffie, auricolari) e il documento di identità. Sono inoltre concessi solo i dispositivi necessari ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti o dal RUS;
- sorvegliare e supervisionare lo svolgimento della sessione di TEST;
- se necessario riattivare le credenziali dei partecipanti con l'apposita funzione presente nella tabella elenco iscritti del *back-office* CISIA;
- redigere il verbale d'aula, a partire da un modello tipo fornito dal CISIA e conservarlo;
- gestire le pause eventualmente concesse ai partecipanti;
- gestire eventuali reset dei test per problemi essenzialmente tecnici per consentire al RUS uno spostamento in un'aula di recupero;
- gestire eventuali annullamenti del test a seguito di azioni e fatti non consentiti;
- gestire eventuali test non andati a buon fine per problemi tecnici;
- gestire i casi particolari;
- sollecitare il RUS per la gestione dei casi recupero test.

9.2 COMMISSARI AULE VIRTUALI DOTAZIONE, FORMAZIONE E STRUMENTI DI GESTIONE

Per i commissari sono necessarie le seguenti dotazioni tecniche:

- connessione internet stabile;
- computer desktop o laptop.

Dal computer connesso alla rete i commissari dovranno essere in grado di gestire:

- il *back-office* CISIA;
- l'ultima versione di ZOOM, il programma che consente la videosorveglianza nelle aule virtuali.

Il CISIA garantisce la formazione dei commissari tramite dei webinar in cui saranno illustrate le varie funzionalità e verranno forniti tutti i suggerimenti per migliorare l'esperienza e gestire i piccoli problemi tecnici che possono capitare durante l'erogazione del Test@CASA. Per facilitare l'attività di formazione, il CISIA ha creato il portale online "comefare.cisiaonline" che comprende tutte le procedure e le dotazioni per le commissioni di aule virtuali. Per ogni turno/data i commissari ricevono il link di amministratore dell'aula virtuale per gestire il TEST nelle fasi di riconoscimento dei partecipanti, avvio della prova e sorveglianza attiva.

a) I commissari per ogni turno/data di erogazione devono:

- accedere al *back-office* del CISIA tramite le credenziali;
- accedere all'aula virtuale, verificare che tutti gli aventi diritto abbiano effettuato l'accesso con microfono e videocamera attivi;
- chiamare tutti i partecipanti dell'elenco iscritti e iniziare la fase di riconoscimento: è importante chiedere di vedere il volto di ciascun partecipante tramite la videocamera del loro dispositivo mobile e confrontarlo con il documento di identità che i partecipanti devono avere a disposizione. È necessario controllare accuratamente la postazione di lavoro dei partecipanti per verificare che non vi siano dispositivi elettronici non consentiti, anche connessi alle porte multimediali del computer portatile, appunti o testi dai quali trarre suggerimenti durante il TEST;
- visualizzare il codice di controllo che compare sul video del computer portatile del partecipante e far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle sue spalle;
- avviare la prova dei singoli partecipanti dal *back-office* CISIA;
- sospendere/riattivare/annullare/resettare le prove nei casi specifici contenuti nel presente regolamento;

REGOLAMENTO SEDI ITA-L2 PER UNIVERSITÀ ADERENTI

Allegato 2 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- verificare, durante tutta l'erogazione, che videocamera e microfono del dispositivo mobile dei partecipanti siano sempre attivi;
 - aiutare i partecipanti in caso di problemi (ad esempio problemi di rete, riattivazione credenziali);
 - accertarsi che i partecipanti che hanno diritto a strumenti compensativi e tempo aggiuntivo abbiano le dotazioni specifiche indicate dalla sede;
 - effettuare **controlli obbligatori, utilizzando la chat presente nell'interfaccia di gestione del test**, per:
 - la **verifica delle stanze** in cui il partecipante effettua il test. I commissari possono richiedere, in qualsiasi momento, al partecipante di fare un controllo video e audio completo della stanza in cui sta svolgendo il Test@CASA;
 - la verifica che nessun dispositivo sia **connesso alle porte multimediali del computer portatile, eccetto** quanto necessario a svolgere il test (es. cuffie o auricolari nella fase di "ascolto" del test).
 - interrompere/annullare le prove in qualsiasi momento, nel caso in cui si riscontrino illeciti o tentativi di illeciti;
 - se necessario visionare, anche in collaborazione con il CISIA, le registrazioni delle singole sedute di Test@CASA per verificarne a posteriori il regolare svolgimento.
- b) I commissari, in caso di problemi con la propria connessione, possono richiedere al CISIA di essere provvisoriamente sostituiti; in questo caso, personale accreditato dal CISIA continuerà a seguire le operazioni in corso nelle aule virtuali e garantirà il loro regolare svolgimento fino a quando il commissario di sede sarà in grado di riprendere la propria attività. Nel caso in cui il commissario non avesse la possibilità di rientrare nella stanza entro 30 minuti dal verificarsi del problema, il Test potrà essere resettato e riprogrammato.
- c) I commissari possono interagire con i singoli partecipanti attraverso una chat individuale, attivabile dal back-office CISIA, oppure rispondere alle richieste di aiuto che effettuano i partecipanti attraverso un'apposita funzione del client di erogazione TEST.
- d) Nella fase di riconoscimento dei partecipanti il commissario deve verificare che nella postazione siano presenti soltanto fogli bianchi, una penna per gli appunti (eventuale lampada, modem e acqua), il documento di riconoscimento e il computer portatile del partecipante (nessun dispositivo deve essere connesso alle porte multimediali). È concesso l'utilizzo di dispositivi per l'ascolto degli audio (cuffie, auricolari etc.) solo nella fase di "ascolto" del test. In caso di ausilio specifico assegnato sarà possibile l'utilizzo degli strumenti compensativi assegnati.
- e) Sarà compito dei commissari valutare complessivamente la correttezza dell'esecuzione delle prove effettuate. A tale fine i commissari, di comune accordo con i RUS, potranno avvalersi della collaborazione del CISIA in relazione a comportamenti non corretti dei singoli partecipanti durante l'utilizzo del client di erogazione sul computer portatile. Anche in questo caso, i commissari saranno i responsabili di ogni decisione sull'eventuale annullamento del TEST@CASA.
- f) Ogni commissario può fare riferimento al proprio RUS per la corretta organizzazione e gestione della prova, per il recupero delle credenziali di accesso al back-office (login) e potrà richiedere ausilio al CISIA durante tutto lo svolgimento della prova per problemi tecnici o di natura informatica.

10. PARTECIPANTI

10.1 Modalità di iscrizione

Per il test ITALIANO-L2 (bravo!) le sedi si occupano di raccogliere le iscrizioni e caricare l'elenco degli iscritti nell'area di *back-office* appositamente messa a disposizione dal CISIA al Referente.

10.2 Casi particolari

Problemi tecnici

In caso di problemi tecnici (ad esempio: perdita della connessione, blackout di energia elettrica, problemi video) durante lo svolgimento del test, il partecipante deve avvertire immediatamente la commissione d'aula, che si attiverà secondo le regole e le procedure contenute nel presente regolamento.

In questo caso il test può essere resettato dall'università.

Annullamento della prova

Se durante lo svolgimento del test i commissari d'aula riscontrano delle gravi irregolarità (ad esempio: l'utilizzo di dispositivi non autorizzati, ricerca di suggerimenti o duplicazione dei quesiti) la prova può essere annullata, con gli specifici strumenti disponibili, dall'università. In questo caso, i commissari d'aula inseriscono nel verbale l'annullamento della prova e la motivazione alla presenza del partecipante.

10.3 Responsabilità dei partecipanti

Il partecipante è responsabile di eventuali danni o azioni fraudolente nei confronti dei mezzi messi a sua disposizione dalla sede universitaria e dal CISIA.

10.4 Partecipanti con disabilità o con DSA

Chi intende partecipare al test, all'atto dell'iscrizione può dichiarare all'università presso cui sosterrà il test di essere portatore di disabilità o DSA.

Il referente dovrà assegnare gli ausili necessari (per es. tempo aggiuntivo, etc.) prima dello svolgimento del test. Si ricorda che non è possibile assegnare ausili una volta che il partecipante abbia avviato il Test.

10.5 Dotazioni dei partecipanti

Per svolgere i test in modalità @CASA, tutti i partecipanti devono garantire la disponibilità delle dotazioni tecniche e informatiche elencate di seguito e devono rispettare tutte le indicazioni descritte nel documento Allegato 10: "Specifiche svolgimento test ITA-L2"

I partecipanti devono avere a disposizione:

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un **computer portatile** (non sono ammessi computer fissi, o computer con schermi esterni collegati);
- uno smartphone o tablet collegato alla rete elettrica e a Internet, dotato di videocamera digitale (**dispositivo mobile**) da utilizzare come strumento di riconoscimento e controllo da parte dei commissari delle Aule Virtuali. Sul dispositivo mobile dovrà obbligatoriamente essere installata l'applicazione ZOOM aggiornata all'ultima versione per dispositivi mobili. Tramite il dispositivo mobile si accede all'aula virtuale;
- fogli bianchi per appunti e penna;
- documento di identità in corso di validità;
- la possibilità di utilizzare un ambiente (ad esempio studio, cucina, camera da letto, etc.) silenzioso, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati.

Comunicazione referenti

Allegato 3 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

[da compilare e spedire su carta intestata di sede]

COMUNICAZIONE SCELTA TIPOLOGIA TOLC, MODALITA' DI EROGAZIONE, REFERENTI DI SEDE E SUPPORTI CISIA

Vista la proposta di servizio CISIA

La _____ [sede universitaria], secondo quanto stabilito all'interno della proposta di Contratto CISIA e dei relativi regolamenti , sottoscritto dalla sede in data _____ [riferimenti contratto]

COMUNICA CHE

A. INTENDE EROGARE I TOLC CON LE SEGUENTI MODALITÀ

(barrare con una X accanto al tipo di modalità prescelto)

Solo TOLC in sede universitaria

Solo TOLC@CASA

Entrambe le modalità

B. INTENDE UTILIZZARE I SEGUENTI SERVIZI:

(da inviare ogni anno possibilmente entro il 31 gennaio o comunque almeno 30 giorni prima del primo TOLC)

(barrare con una X accanto al tipo di TOLC o supporto prescelto)

TOLC – I

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

TOLC – E

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

Comunicazione referenti

Allegato 3 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

○ **TOLC – F**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

○ **TOLC – B**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

○ **TOLC – S**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

○ **TOLC – SU**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

○ **TOLC – AV**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

○ **TOLC – PSI**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

Comunicazione referenti

Allegato 3 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

- **TOLC – LP** (che sarà disponibile entro maggio 2023)

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

- **English TOLC – I**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

- **English TOLC – E**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

- **English TOLC – F**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

- Erogazione **TOLC all'estero** in orari e giornate **ordinari** (Art.5 del Contratto di Servizio)
- Erogazione **TOLC all'estero** in orari e giornate **NON ordinari** (Art.5 del Contratto di Servizio)
- Erogazione TOLC tramite **Voucher**

Comunicazione referenti

Allegato 3 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- **OFA struttura TOLC-I** oppure solo sezione/i di _____
- **OFA struttura TOLC-E** oppure solo sezione/i di _____
- **OFA struttura TOLC-F** oppure solo sezione/i di _____
- **OFA struttura TOLC-B** oppure solo sezione/i di _____
- **OFA struttura TOLC-S** oppure solo sezione/i di _____
- **OFA struttura TOLC-SU** oppure solo sezione/i di _____
- **OFA struttura TOLC-AV** oppure solo sezione/i di _____
- **OFA struttura TOLC-PSI** oppure solo sezione/i di _____
- **OFA struttura TOLC-LP** oppure solo sezione/i di _____

E inoltre la sede universitaria individua il proprio (i propri) Responsabile Unico di sede come da contratto di servizio e da Regolamento Sede approvato attraverso la compilazione del form sottostante.

C.1 REFERENTE TOLC IN SEDE UNIVERSITARIA

NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DI SEDE (ripetere i campi per ogni referente TOLC)

(un rappresentante di Ateneo o delle singole strutture organizzative – Dipartimenti, Facoltà, Scuole - per ogni tipologia TOLC)

TOLC -

Nome..... Cognome.....

Ruolo nell'Università

Indirizzo della sede.....

E-mail

Telefono.....

Cellulare.....

NOMINA DEL RESPONSABILE **multiTOLC DI SEDE**

(un rappresentante di Ateneo per le tipologie di TOLC barrate in basso)

Nome..... Cognome.....

Ruolo nell'Università

Indirizzo della sede.....

E-mail.....

Telefono.....

Cellulare.....

Comunicazione referenti

Allegato 3 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

<input type="checkbox"/>	TOLC-AV
<input type="checkbox"/>	TOLC-B
<input type="checkbox"/>	TOLC-E
<input type="checkbox"/>	TOLC-F

<input type="checkbox"/>	TOLC-I
<input type="checkbox"/>	TOLC-S
<input type="checkbox"/>	TOLC-SU
<input type="checkbox"/>	TOLC-PSI

<input type="checkbox"/>	TOLC-LP
<input type="checkbox"/>	English TOLC-I
<input type="checkbox"/>	English TOLC-E
<input type="checkbox"/>	English TOLC-F

C.2 REFERENTE TOLC@CASA

<input type="checkbox"/>	STESSO REFERENTE TOLC IN SEDE (NON OCCORRE COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)
<input type="checkbox"/>	REFERENTE DIVERSO (COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)

NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DI SEDE (ripetere i campi per ogni referente/TOLC)
(un rappresentante di Ateneo o delle singole strutture organizzative – Dipartimenti, Facoltà, Scuole - per ogni tipologia TOLC)

TOLC -

Nome..... Cognome.....

Ruolo nell'Università

Indirizzo della sede.....

E-mail.....

Telefono.....

Cellulare.....

NOMINA DEL RESPONSABILE multiTOLC DI SEDE
(un rappresentante di Ateneo per le tipologie di TOLC barrate in basso)

Nome..... Cognome.....

Ruolo nell'Università

Indirizzo della sede.....

E-mail.....

Telefono.....

Cellulare.....

<input type="checkbox"/>	TOLC-AV
<input type="checkbox"/>	TOLC-B

<input type="checkbox"/>	TOLC-I
<input type="checkbox"/>	TOLC-S

<input type="checkbox"/>	TOLC-LP
<input type="checkbox"/>	English TOLC-I

Comunicazione referenti

Allegato 3 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

<input type="checkbox"/>	TOLC-E
<input type="checkbox"/>	TOLC-F

<input type="checkbox"/>	TOLC-SU
<input type="checkbox"/>	TOLC-PSI

<input type="checkbox"/>	English TOLC-E
<input type="checkbox"/>	English TOLC-F

D. Test di ITALiano-L2

A) intende utilizzare il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) con la seguente modalità di erogazione:

- TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) all'università;
- TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) erogato nella modalità @CASA;

E di fornire il seguente link: *[inserire qui il link o i link alle pagine web di ateneo con informazioni sul test]* contenente le informazioni di sede in merito al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)

B) La sede indica all'interno dei periodi indicati nel contratto, le date scelte per erogare il test attraverso il form sottostante:

DATE	MESE	PERSONE PREVISTE PER OGNI DATA

C) E inoltre la sede universitaria individua il proprio Responsabile Unico di sede come da contratto di servizio attraverso la compilazione del form sottostante.

NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DI SEDE PER IL TEST DI ITALIANO-L2 (*bravo!*)
(un rappresentante di Ateneo o delle singole strutture organizzative – Dipartimenti, Facoltà, Scuole con i compiti attribuiti come meglio dettagliato nel contratto Test - ITALiano-L2)

Nome..... Cognome.....

Ruolo nell'Università.....

Indirizzo della sede.....

Email.....

Comunicazione referenti

Allegato 3 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Telefono.....

Cellulare.....

E. REFERENTE ORIENTAZIONE DI SEDE

(un rappresentante di Ateneo o delle singole strutture organizzative – Dipartimenti, Facoltà, Scuole)

Il Referente Orientazione è il soggetto di Ateneo che si interfaccia con CISIA per questioni relative a Orientazione.

Nome..... Cognome.....

Ruolo nell'Università

Indirizzo della sede.....

E-mail

Telefono.....

Cellulare.....

REFERENTE UFFICIO ORIENTAMENTO

Soggetto di Ateneo coinvolto nelle attività di orientamento con le scuole in cui viene promosso e/o utilizzato il portale Orientazione

STESSO REFERENTE ORIENTAZIONE DI SEDE (NON OCCORRE COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)

REFERENTE DIVERSO (COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)

Da compilare qualora diverso dal Referente Orientazione di sede

Nome..... Cognome.....

Ruolo nell'Università

Indirizzo della sede.....

E-mail

Telefono.....

Cellulare.....

F. DATI FISCALI ED AMMINISTRATIVI

La sede universitaria indica i riferimenti per la restituzione delle quote riscosse dal CISIA e per la fatturazione dei servizi attraverso la compilazione del form sottostante.

SPAZIO RISERVATO AI DATI FISCALI DELL'UNIVERSITA' per fatturazione e versamento introiti degli iscritti ai TOLC

Soggetto per intestazione Fattura.....

P.IVA e Codice Fiscale.....

Codice Univoco ufficio per fatturazione elettronica.....

Comunicazione referenti

Allegato 3 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Modalità di rimborso:

(barrare con una X accanto al tipo di TOLC o supporto prescelto)

Pago PA

Bonifico bancario (no tesoreria) tramite IBAN:.....

Intestato a:.....

REFERENTE AMMINISTRATIVO

(Persona che gestisce la pratica amministrativa discendente dal contratto)

- Nome:.....
- Cognome:.....
- Nome ufficio/unità di appartenenza:.....
- Recapito telefono ufficio:.....
- Recapito telefono cellulare:.....
- Indirizzo mail:.....

G. RIFERIMENTI TECNICI PER L'EROGAZIONE DEL TOLC

REFERENTE TECNICO INFORMATICO

(Persona che gestisce l'organizzazione del test dal punto di vista tecnico, discendente dal contratto

- Allegato 9: Specifiche tecniche erogazione test CISIA)

- Nome:.....
- Cognome:.....
- Nome ufficio/unità di appartenenza:.....
- Recapito telefono ufficio:.....
- Recapito telefono cellulare:.....
- Indirizzo mail:.....

H. AREE RISERVATE BACK-OFFICE CISIA

Il Referente Unico di Sede **si impegna** per ciascun test e per ciascun back office specifico a compilare entro un mese dalla ricezione delle credenziali dell'area Referente TOLC il form presente nella pagina "**Organizzazione TOLC**", nel quale sono richieste informazioni fondamentali per gli studenti (referente disabili, ecc.).

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI TOLC

Allegato 4 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

NOMINA QUALE "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO" DI DATI PERSONALI

EX ART 28 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Il Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso, con sede legale in Via Giuseppe Malagoli, 12 - 56124 Pisa - P.I./C.F. 01951400504, in persona del legale rappresentante *pro tempore* (per il seguito anche **CISIA**, o il "Titolare");

e

_____, di seguito sede o sede universitaria, con sede legale in _____, Via _____, cap _____, in persona del legale rappresentante *pro tempore* (per il seguito "**Responsabile**"),

premessò che

- il CISIA, in virtù del Contratto di Servizi per l'adesione al Test On Line CISIA – TOLC; Testò OFA, Test Italiano -L2 (bravo!) e Orientazione sottoscritto il ___/___/_____ (per il seguito anche il "Contratto"), fornisce alla sede universitaria una serie di servizi volti all'orientamento ed alla valutazione delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio offerti dalle Università Italiane;
- la sede nell'ambito del suddetto servizio, tratta dati rispetto ai quali il CISIA risulta essere Titolare del trattamento;
- la sede sovrintende, direttamente tramite proprio personale autorizzato e con autonomia operativa, alle operazioni di trattamento dei dati personali connesse alle suddette attività ed è dotata dell'esperienza, affidabilità e capacità atte a garantire, quale "Responsabile del trattamento", il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- l'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, prevede che qualora un trattamento debba essere effettuato per conto di un titolare del trattamento, quest'ultimo ricorra unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;

Tanto premesso, il CISIA, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito anche "Regolamento"), con il presente atto

DESIGNA

_____, con sede a _____,

Via _____, quale "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO" (d'ora innanzi: "Responsabile") dei dati personali, trattati a seguito ed in virtù dell'esecuzione del Contratto di Servizio relativo ai TOLC CISIA, rispetto ai quali il CISIA assume il ruolo di "Titolare del trattamento" dei dati personali.

Il Responsabile ha il dovere di compiere quanto necessario per il rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 ivi

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI TOLC

Allegato 4 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

compresi i provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (per il seguito "Normativa") inerenti al trattamento dati connesso all'esecuzione e gestione delle attività oggetto del Contratto richiamato.

In particolare, il Responsabile deve adempiere agli obblighi di seguito specificati in base alle seguenti istruzioni:

1. OPERAZIONI DI TRATTAMENTO

Il trattamento sarà limitato alle sole operazioni di trattamento dei dati personali necessarie e strettamente indispensabili all'esecuzione e gestione delle attività oggetto del Contratto.

Il compimento di operazioni di trattamento diverse rispetto a quelle sopra indicate dovrà essere previamente autorizzato da parte del Titolare.

I dati personali e le categorie di interessati che il Responsabile potrà trattare sono esclusivamente quelle relative agli studenti che si siano solo iscritti ad una delle prove TOLC e/o che abbiano svolto il test TOLC.

2. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile si impegna a trattare i dati personali soltanto sulla base di quanto previsto dal presente atto o sulla base di ulteriori istruzioni documentate del Titolare, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile; in tal caso, il Responsabile si impegna ad informare il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

In ogni caso, in caso di trasferimento di dati in paesi terzi, il Responsabile si impegna a far sì che sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni: che si tratti di un paese terzo ritenuto adeguato ex art. 45 del Regolamento UE 679/2016 o di paese per il quale il Responsabile e altri eventuali terzi soggetti forniscano garanzie adeguate o opportune circa la tutela dei dati ex art. 46 e 47 del citato Regolamento UE - e sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi - o, infine, che siano adottate nei contratti con tali soggetti terzi le garanzie contrattuali di cui agli artt. 45 e 46 del Regolamento.

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge e del Contratto a garantire – per sé e per chiunque collabori a qualunque titolo – il rispetto della riservatezza, integrità, disponibilità e qualità dei dati, nonché l'utilizzo dei predetti dati per le sole finalità specificate nella presente nomina e nell'ambito delle attività di sicurezza di specifico interesse del Titolare.

Il Responsabile è tenuto ad effettuare ogni operazione di trattamento in modo lecito e secondo correttezza, in ottemperanza della normativa vigente in materia di privacy, nel rispetto del segreto professionale ed aziendale, attenendosi alla stretta osservanza delle istruzioni scritte impartite dal Titolare.

Il Responsabile è tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare eventuali richieste di informazioni e/o di esibizione di documentazione pervenute dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dall'Autorità giudiziaria e/o da soggetti abilitati, nonché l'avvio ed esito di eventuali ispezioni, rispetto ai dati oggetto della presente designazione.

Il Responsabile, con riferimento al trattamento di dati effettuato in esecuzione del Contratto, collabora con il CISIA nella gestione delle istanze di esercizio dei diritti da parte dei soggetti "interessati" avanzate al Titolare a norma dell'art. 15 del Regolamento, facendo sì che allo stesso venga fornito riscontro nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre i termini prescritti dalla normativa in vigore, e si impegna a garantire la più stretta osservanza delle prescrizioni e delle disposizioni che l'Autorità Garante dovesse assumere in relazione ad eventuali ricorsi e/o ispezioni.

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI TOLC

Allegato 4 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

La risposta ad una richiesta di accesso a dati conservati deve riguardare tutti quelli attinenti al richiedente identificabile e può comprendere eventuali dati riferiti a terzi solo nei limiti previsti dal Regolamento, ovvero nei soli casi in cui la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

Il Responsabile è tenuto a collaborare con gli altri soggetti individuati dal Titolare quali Responsabili del Trattamento secondo le procedure e le istruzioni operative impartite dal Titolare.

Il Responsabile, tenendo conto della natura del trattamento, si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento, che non siano coperte da quanto sopra richiamato. In particolare, il Responsabile, per quanto di propria competenza:

- coadiuverà il Titolare per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e di cui all'articolo 34 del Regolamento relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. In particolar modo il Responsabile fornirà il proprio supporto e le informazioni in proprio possesso in tempo utile per consentire al Titolare di fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa da parte del Titolare (salvo le eventuali deroghe previste dal Regolamento);
- coadiuverà il Titolare, per gli ambiti di propria pertinenza nel caso di richieste di rettifica e cancellazione ex. art. 16 del Regolamento;
- se del caso, metterà in atto le misure per consentire al Titolare di adempiere alle richieste di cui all'articolo 17 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi indicati dall'articolo in argomento;
- si atterrà alle richieste del Titolare per consentire il rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi ivi previste;
- qualora sia di propria competenza, opererà per consentire la portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento, in modo che l'interessato riceva in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti al Titolare e in modo da trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti; resta fermo che l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.
- si atterrà alle istruzioni del Titolare nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'art. 21 del Regolamento;
- in caso di richiesta del Titolare, e sempre che ciò sia di propria competenza, si adopererà nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'articolo 22 per non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

3. SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna a adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento e, in particolare, si impegna a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI TOLC

Allegato 4 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile terrà conto, in special modo, dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Responsabile si impegna, tra l'altro, ad assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione.

Il Responsabile assicura, inoltre, che le operazioni di trattamento dei dati sono effettuate nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche, organizzative, e procedurali a tutela dei dati trattati, in conformità alle previsioni di cui ai provvedimenti di volta in volta emanati dalle Autorità nazionali ed europee, qualora le stesse siano applicabili rispetto all'attività effettivamente svolta dal Responsabile.

Nel caso in cui, considerata la propria competenza e ove applicabile rispetto alle attività svolte, il Responsabile dovesse ritenere che le misure adottate non siano più adeguate e/o idonee a prevenire i citati rischi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare e a porre comunque in essere tutti gli interventi temporanei, ritenuti essenziali e improcrastinabili, in attesa delle soluzioni definitive da concordare con il Titolare.

L'adozione e l'adeguamento devono aver luogo prima di iniziare e/o continuare qualsiasi operazione di trattamento di dati.

Il Responsabile è tenuto a segnalare prontamente al Titolare l'insorgenza di problemi tecnici attinenti alle operazioni di raccolta e trattamento dei dati ed alle relative misure di sicurezza, che possano comportare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, ovvero di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Il Titolare, inoltre, si impegna al rispetto di quanto indicato di seguito con riferimento alle eventuali violazioni di dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento.

In relazione alle eventuali variazioni nelle operazioni di trattamento o nei dati trattati, il Responsabile è tenuto a richiedere l'adozione, secondo criteri di efficienza e con modalità da comunicare al Titolare con congruo anticipo, misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento.

Il Responsabile, in relazione all'adozione delle misure di sicurezza, è tenuto ad assicurare periodici interventi di monitoraggio, di miglioramento e controllo.

Il Responsabile potrà accedere – e consentire di accedere a soggetti terzi autorizzati - ai dati personali quando ciò sia necessario per lo svolgimento dell'incarico, previa comunicazione al Titolare. In ogni caso, il Responsabile non potrà autorizzare terzi ad estrarre, elaborare o utilizzare i dati personali contenuti negli archivi,

salvo diversa disposizione del Titolare.

Il Responsabile, laddove applicabile rispetto all'attività svolta, si impegna a tenere e ad aggiornare idoneo registro delle attività di trattamento ai sensi del citato art. 30 del Regolamento, mettendo a disposizione lo stesso per la parte relativa alle attività svolte per conto del Titolare.

Il Responsabile si impegna, altresì, a comunicare qualsiasi modifica alla propria operatività che comporti un cambiamento nelle proprie operazioni di trattamento che potrebbero presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, in modo che il Titolare possa opportunamente effettuare la relativa valutazione d'impatto a norma degli artt. 35 e seguenti del Regolamento. Questo è il caso, ad esempio, di una nuova tecnologia entrata in uso o perché i dati personali vengono trattati per scopi diversi rispetto alla valutazione originaria. Il Responsabile si impegna, infine, al rispetto delle ulteriori misure di sicurezza eventualmente indicate dal Titolare in base alla specifica attività svolta dal Responsabile.

4. DESIGNAZIONE DI CO-RESPONSABILI

Nell'esecuzione di quanto disposto nel presente atto e/o nel Contratto, il Titolare concede al Responsabile la facoltà di designare ulteriori Responsabili del Trattamento di cui all'art 28 del Regolamento.

Il Responsabile si impegna ad informare il Titolare di ogni modifica prevista riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

In particolare, qualora il Responsabile ricorra a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, il Responsabile si impegna a utilizzare un atto o un contratto che imponga al soggetto designato gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto di designazione, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento.

Resta fermo che, qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

5. SOGGETTI AUTORIZZATI

Per "Soggetti autorizzati" ai sensi dell'art 4 comma 10 del GDPR si intendono le persone fisiche che, sotto la diretta autorità del Responsabile, sono autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento dati personali riconducibili alla titolarità del CISIA.

Il Responsabile è tenuto ad autorizzare tali soggetti, ad individuare e verificare almeno annualmente l'ambito delle attività agli stessi consentite e ad impartire ai medesimi istruzioni dettagliate circa le modalità del trattamento.

I "soggetti autorizzati" sono tenuti al segreto professionale e alla riservatezza, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di lavoro intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da essi eseguite.

Il Responsabile è tenuto, altresì, a vigilare sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni.

La sede universitaria, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, si impegna ad indicare le generalità delle persone autorizzate al trattamento per le diverse responsabilità che, a titolo esemplificativo, sono il Responsabile Unico di Sede (RU) il responsabile amministrativo, il responsabile per la contabilità e la liquidazione, il responsabile per gli studenti disabili, i commissari di aula e i commissari di aula virtuale per le diverse modalità di erogazione dei TOLC. La suddetta comunicazione non è necessaria nei casi in cui la sede intenda confermare le persone autorizzate al trattamento dei dati che già in precedenza erano state individuate per

il medesimo fine e la cui indicazione era stata già trasmessa al CISIA contestualmente all'approvazione e all'invio del contratto medesimo.

6. DATA BREACH

In caso di una qualsiasi violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, il Responsabile si impegna ad informare immediatamente il Titolare nel momento in cui ne sia venuto a conoscenza e, comunque, in modo che il Titolare stesso possa rispettare le tempistiche indicate nei citati artt. 33 e 34 per la notifica alle Autorità di controllo competente e agli interessati, nei casi previsti dalla norma.

Il Responsabile si impegna a comunicare, altresì, le seguenti informazioni:

- natura della violazione compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- nome e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD) o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio o per attenuarne i possibili effetti negativi;
- ulteriori informazioni eventualmente richieste da provvedimenti emanati o da modulistica messa a disposizione da parte delle Autorità competenti in materia.

La comunicazione di quanto ivi previsto sarà effettuata ai contatti eventualmente comunicati dal Titolare o previsti contrattualmente. In ogni caso la comunicazione dovrà essere inviata all'indirizzo del Titolare.

7. RICHIESTE DEL TITOLARE

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, per i profili di propria competenza, coadiuva quest'ultimo nella difesa nei procedimenti dinanzi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o all'Autorità giudiziaria, anche consentendogli la tempestiva esibizione degli elementi documentali e probatori rientranti nella sua competenza.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, per i profili di propria competenza, coadiuva quest'ultimo nel fornire riscontro ad eventuali richieste di esibizione di documenti e/o richieste di informazioni e/o accertamenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dell'Autorità giudiziaria e/o di soggetti abilitati, e si impegna a garantire la più stretta osservanza delle prescrizioni e delle disposizioni che l'Autorità Garante dovesse assumere in relazione ad eventuali reclami, accertamenti o ispezioni.

8. CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO

Nel caso in cui da parte del Responsabile si configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a comunicarlo per iscritto con congruo anticipo al Titolare, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

9. VERIFICHE AI SENSI DELL'ART. 28 REGOLAMENTO

Il Responsabile acconsente e contribuisce alla verifica – da parte del Titolare o da un soggetto terzo da questi indicato – dell'assolvimento delle istruzioni impartite, nel rispetto del Regolamento e delle presenti disposizioni. Il Titolare si impegna a sua volta ad adottare modalità di verifica il più possibile idonee a non compromettere il regolare svolgimento delle attività da parte del Responsabile.

Il Responsabile informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione Europea, relative alla

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI TOLC

Allegato 4 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

protezione dei dati.

10. DECORRENZA, DURATA DELL'ATTO E MODIFICA DELLE ISTRUZIONI

La presente nomina ha efficacia dalla data della sottoscrizione ad opera di entrambi e si intende automaticamente revocata per effetto della cessazione, a qualsiasi titolo intervenuta, del Contratto in corso.

La cessazione o la revoca anticipata del Contratto comportano automaticamente l'immediata cessazione dei trattamenti dei relativi dati personali trattati in esecuzione dell'incarico. In ogni caso, all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, della nomina e/o del Contratto, il Responsabile, a discrezione del Titolare:

restituisce al Titolare i dati personali cartacei oggetto delle operazioni di trattamento oppure provvede alla loro integrale distruzione.

Resta fermo che, una volta concluso il rapporto contrattuale e trascorso un periodo di tempo concordato, il Responsabile eliminerà – facendo uso di opportuni strumenti e capacità tecniche, debitamente documentati – qualsiasi copia o stralcio di dati riservati di proprietà del CISIA e presente su propri sistemi o supporti, in modo da escludere qualunque accesso successivo da parte del proprio personale o di terzi.

Il Titolare potrà in ogni momento modificare o integrare le Istruzioni fornite con il presente atto con comunicazione scritta. Il presente atto è da considerarsi parte integrante del Contratto in essere con il Titolare.

Il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esiste alcuna copia dei dati personali di titolarità del Titolare fatti salvi i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione del Responsabile.

11. SOPRAVVIVENZA DELLE CLAUSOLE

Alla cessazione, per qualsiasi causa, degli effetti della presente nomina, continueranno ad avere efficacia quelle clausole che, per loro stessa natura, sopravvivono alla estinzione del rapporto giuridico.

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge e del Contratto – per sé, per i propri dipendenti e per chiunque collabori con la sua attività – al rispetto della riservatezza dei dati trattati.

Il presente documento di nomina, di cui le Istruzioni/compiti impartiti costituiscono parte integrante, è sottoscritto dal Responsabile per accettazione degli obblighi posti a carico dello stesso, come da normativa richiamata nell'atto di nomina.

IL TITOLARE

Per il CISIA il Direttore *pro tempore*

Giuseppe Forte

Per accettazione

IL RESPONSABILE

Data e Lugo

**CONTRATTO PER LA NOMINA
A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
EX ART. 28, REGOLAMENTO UE 679/2016 "GDPR"**

Tra:

_____ con sede legale

In _____ C.F. _____

appresentata per la firma del presente contratto da _____

pro tempore _____

e

il "Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso" (di seguito CISIA) con sede legale in Via Giuseppe Malagoli, 12 - 56124 Pisa - P.I./C.F. 01951400504, in persona del Direttore *pro tempore* Ing. Giuseppe Forte

Premesso che:

- come risulta dal Contratto di Servizi per l'adesione al Test On Line CISIA – TOLC; Testo OFA, Test Italiano -L2 (bravo!) e Orientazione sottoscritto il ___/___/___ avente ad oggetto la gestione e l'erogazione dei test di ITALIANO-L2 e dei test OFA, la Sede Università organizza il proprio test in autonomia e raccoglie le relative iscrizioni; il CISIA, in virtù del (per il seguito anche il "Contratto;
- CISIA mette a disposizione della Sede un'area di back office in cui è possibile caricare l'elenco degli iscritti predisponendo, per ciascun Referente Unico di Sede e i Commissari d'Aula Virtuale, un'apposita area personale, accessibile con proprie credenziali;
- la Sede Università è il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4, n. 7) del Regolamento UE 679/2016 (il "Regolamento"), dei dati personali inerenti l'effettuazione dei test in questione, in quanto decide autonomamente sulle finalità e modalità dello stesso;
- CISIA gode di competenza e conoscenze tecniche in relazione alle finalità e modalità del trattamento, alle misure di sicurezza da adottare a garanzia della riservatezza, completezza ed integrità dei dati personali trattati, nonché della normativa in materia di tutela dei dati personali;
- la Sede, nella sua qualità di Titolare del trattamento, intende nominare CISIA quale Responsabile del trattamento in relazione ai dati personali trattati dal consorzio; e CISIA (di seguito anche "il Responsabile"), intende accettare la nomina;
- le Parti, in relazione a tale nomina, intendono regolare con il presente documento i loro reciproci rapporti in tema di disciplina del trattamento dei dati personali effettuato dal Responsabile per conto del Titolare.

Tutto ciò premesso, le parti statuiscono quanto segue.

1. Descrizione del trattamento e categorie di dati oggetto del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato dal Responsabile esclusivamente nell'adempimento delle proprie obbligazioni ed in particolare per dare esecuzione al contratto di servizi. Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile potrà raccogliere e trattare, elaborare e gestire dati personali la titolarità del cui

trattamento spetta alla Sede, con particolare riguardo ai dati caricati dalla Sede nel suddetto back office.

2. Obblighi del Responsabile

Nel trattare i dati su incarico del Titolare, il Responsabile è tenuto, per sé, per i propri dipendenti e per chiunque collabori con la sua attività, al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, dettata dal Regolamento, dalla normativa di diritto interno, nonché dai provvedimenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali ("Garante") applicabili.

Il Responsabile garantisce inoltre di adempiere alle obbligazioni di seguito specificate:

Misure di sicurezza (MDS)

Il Responsabile deve dare attuazione alle misure di sicurezza minime tecniche e organizzative previste dal Regolamento nonché da ogni altra norma di legge o provvedimento o in materia e deve adottare le misure di sicurezza che reputi idonee al fine di garantire la protezione dei dati personali e minimizzare i rischi; tenendo in ogni caso conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per la riservatezza dei suddetti dati.

Tenuta del Registro dei trattamenti

CISIA, in qualità di Responsabile del trattamento che, in tale veste realizza trattamenti di dati personali in maniera non occasionale, deve tenere in forma scritta, anche elettronica, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare (art. 30, par. 2 del Regolamento), ed aggiornarlo regolarmente.

Istanze degli interessati e procedure dinanzi al Garante

Nel caso in cui il Responsabile riceva istanze dagli interessati per l'esercizio dei diritti previsti dal Regolamento, questi dovrà:

- darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare allegando copia della richiesta,
- coordinarsi, se del caso e per quanto di propria competenza, a tal fine con il personale del Titolare preposto alle relazioni con i soggetti interessati.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, è tenuto a coadiuvare quest'ultimo nelle procedure davanti al Garante o all'Autorità giudiziaria in relazione alle attività rientranti nella sua competenza.

Nomina Subresponsabile

Nel caso in cui il Responsabile intenda avvalersi di altri soggetti (subresponsabili), provvisti della necessaria competenza ed esperienza tecnica, ai fini dell'espletamento delle attività di trattamento dei dati personali, lo stesso si impegna a informarne il Titolare e a ottenerne la preventiva autorizzazione. A questo scopo, il Responsabile si impegna a stipulare per conto del Titolare apposito accordo che imponga agli stessi il rispetto dei medesimi obblighi cui è vincolato il Responsabile, impegnandosi altresì a trasmettere al Titolare copia dell'accordo sottoscritto da tali soggetti, tenendone un elenco aggiornato. Qualora tali soggetti abbiano sede in Paesi al di fuori dell'UE, il Responsabile si impegna ad adottare tutte le misure previste dal Regolamento e dalla normativa applicabile, al fine di garantire che il trattamento dei dati personali per conto del Titolare avvenga con un livello di protezione degli stessi dati adeguato agli standard di tutela previsti dalle disposizioni nazionali ed europee applicabili, in particolare attraverso la stipula per conto del Titolare di appositi accordi per il trasferimento dei dati personali verso Paesi extra-UE con tali subresponsabili.

Notifica delle violazioni di dati personali

Qualsiasi violazione delle misure di sicurezza adottate dal Responsabile che comporti anche accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali e alle informazioni trasmesse, memorizzate o comunque trattate deve essere notificata al Titolare entro 24 ore dall'accadimento o nel caso dalla scoperta dell'evento. La comunicazione al Titolare dovrà altresì contenere informazioni circa le caratteristiche, entità e modalità dell'evento, nonché l'indicazione delle misure adottate ed adottabili per prevenirne gli effetti pregiudizievoli.

3. Controlli e ispezioni

Il Responsabile consente la periodica verifica dell'adempimento della presente designazione da parte del Titolare e si impegna a tal fine a garantire un idoneo livello di conoscenza e consapevolezza in materia di privacy e misure di sicurezza, anche effettuando programmi di formazione.

4. Cessazione del trattamento

All'atto di cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile o del rapporto contrattuale sottostante, il Responsabile a discrezione del Titolare sarà tenuto:

- (i) a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure
- (ii) a provvedere alla loro integrale distruzione, salvi solo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge ad altri fini (contabili, fiscali, ecc.).

5. Responsabilità

Il Responsabile mantiene indenne il Titolare per qualsiasi danno che possa derivare da pretese avanzate nei confronti del Titolare a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento che sia imputabile a fatto, comportamento o omissione del Responsabile.

6. Durata

La presente nomina ha la medesima durata ed efficacia del contratto di servizi intercorrente tra le Parti e pertanto cesserà alla scadenza o al momento del venir meno per qualsiasi causa del rapporto stesso.

Per la Sede Università, Titolare del Trattamento,

qualifica di chi firma, nome e cognome ed eventuale titolo di chi firma

Per CISIA, Responsabile del Trattamento,

il Direttore *pro tempore* Ing. Giuseppe Forte

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI ORIENTAZIONE

Allegato 6 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

CONTRATTO PER LA NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO – PORTALE E STRUMENTI ORIENTAZIONE EX ART. 28, REGOLAMENTO UE 679/2016 “GDPR”

Tra:

Il Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l’Accesso, con sede legale in Via Giuseppe Malagoli, 12 - 56124 Pisa - P.I./C.F. 01951400504, in persona del legale rappresentante *pro tempore* (per il seguito anche **CISIA**, o il “**Titolare**”);

e

_____, di seguito sede o sede universitaria,
con sede legale in _____, Via _____,
cap _____, in persona del legale rappresentante *pro tempore* (per il seguito “**Responsabile**”),

Premesso che:

- il CISIA, in virtù del Contratto di Servizi per l’adesione al Test On Line CISIA – TOLC; Testo OFA, Test Italiano -L2 (bravo!) e Orientazione sottoscritto il ___/___/____ (per il seguito anche il “Contratto”), fornisce alla sede universitaria i servizi legati alla piattaforma Orientazione;

- il CISIA promuove e coordina in assoluta autonomia di mezzi e di fini il servizio ORIENTAZIONE, il quale si concretizza in un portale che consente ad Atenei, Scuole e studenti di accedere ad un bacino di servizi utili all’orientamento in ingresso universitario. Ne consegue che CISIA ha i requisiti di legge per essere riconosciuto quale Titolare del trattamento (“Titolare”), ai sensi dell’art. 4, n. 7, Regolamento UE 679/2016 (“Regolamento”);

- Parimenti, l’Università che, nell’ambito del servizio ORIENTAZIONE ha provveduto ad associare l’istituto superiore, assume un ruolo autonomo nel trattamento dei dati personali, ossia quello di Responsabile del trattamento (“Responsabile”), e ha il dovere di compiere quanto necessario ai fini del rispetto della normativa vigente in materia.

- CISIA, nella sua qualità di Titolare del trattamento, intende dunque nominare l’Università quale Responsabile del trattamento e il Responsabile intende accettare la nomina;

- le Parti, in relazione a tale nomina, intendono regolare con il presente documento i loro reciproci rapporti in tema di disciplina del trattamento dei dati personali effettuato dal Responsabile per conto del Titolare, fermo restando quanto già previsto nel relativo contratto di servizi.

Tanto premesso, il CISIA, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell’art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (di seguito anche “Regolamento”), con il presente atto

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI ORIENTAZIONE

Allegato 6 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

DESIGNA

_____, con sede a _____,
Via _____, quale

“RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO” (d’ora innanzi: “Responsabile”) dei dati personali, trattati a seguito ed in virtù dell’esecuzione del Contratto di Servizio relativo ai TOLC CISIA, rispetto ai quali il CISIA assume il ruolo di “Titolare del trattamento” dei dati personali.

Il Responsabile ha il dovere di compiere quanto necessario per il rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 ivi compresi i provvedimenti emanati dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (per il seguito “Normativa”) inerenti al trattamento dati connesso all’esecuzione e gestione delle attività oggetto del Contratto richiamato.

In particolare, il Responsabile deve adempiere agli obblighi di seguito specificati in base alle seguenti istruzioni:

1. OPERAZIONI DI TRATTAMENTO

Il trattamento sarà limitato alle sole operazioni di trattamento dei dati personali necessarie e strettamente indispensabili all’esecuzione e gestione delle attività oggetto del Contratto.

Il compimento di operazioni di trattamento diverse rispetto a quelle sopra indicate dovrà essere previamente autorizzato da parte del Titolare.

I dati personali e le categorie di interessati che il Responsabile potrà trattare sono esclusivamente quelle relative agli studenti che si siano solo iscritti ad una delle prove TOLC e/o che abbiano svolto il test TOLC.

2. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile si impegna a trattare i dati personali soltanto sulla base di quanto previsto dal presente atto o sulla base di ulteriori istruzioni documentate del Titolare, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un’organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell’Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile; in tal caso, il Responsabile si impegna ad informare il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

In ogni caso, in caso di trasferimento di dati in paesi terzi, il Responsabile si impegna a far sì che sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni: che si tratti di un paese terzo ritenuto adeguato ex art. 45 del Regolamento UE 679/2016 o di paese per il quale il Responsabile e altri eventuali terzi soggetti forniscano garanzie adeguate o opportune circa la tutela dei dati ex art. 46 e 47 del citato Regolamento UE - e sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi - o, infine, che siano adottate nei contratti con tali soggetti terzi le garanzie contrattuali di cui agli artt. 45 e 46 del Regolamento.

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge e del Contratto a

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI ORIENTAZIONE

Allegato 6 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

garantire – per sé e per chiunque collabori a qualunque titolo – il rispetto della riservatezza, integrità, disponibilità e qualità dei dati, nonché l'utilizzo dei predetti dati per le sole finalità specificate nella presente nomina e nell'ambito delle attività di sicurezza di specifico interesse del Titolare.

Il Responsabile è tenuto ad effettuare ogni operazione di trattamento in modo lecito e secondo correttezza, in ottemperanza della normativa vigente in materia di privacy, nel rispetto del segreto professionale ed aziendale, attenendosi alla stretta osservanza delle istruzioni scritte impartite dal Titolare.

Il Responsabile è tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare eventuali richieste di informazioni e/o di esibizione di documentazione pervenute dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dall'Autorità giudiziaria e/o da soggetti abilitati, nonché l'avvio ed esito di eventuali ispezioni, rispetto ai dati oggetto della presente designazione.

Il Responsabile, con riferimento al trattamento di dati effettuato in esecuzione del Contratto, collabora con il CISIA nella gestione delle istanze di esercizio dei diritti da parte dei soggetti "interessati" avanzate al Titolare a norma dell'art. 15 del Regolamento, facendo sì che allo stesso venga fornito riscontro nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre i termini prescritti dalla normativa in vigore, e si impegna a garantire la più stretta osservanza delle prescrizioni e delle disposizioni che l'Autorità Garante dovesse assumere in relazione ad eventuali ricorsi e/o ispezioni.

La risposta ad una richiesta di accesso a dati conservati deve riguardare tutti quelli attinenti al richiedente identificabile e può comprendere eventuali dati riferiti a terzi solo nei limiti previsti dal Regolamento, ovvero nei soli casi in cui la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

Il Responsabile è tenuto a collaborare con gli altri soggetti individuati dal Titolare quali Responsabili del Trattamento secondo le procedure e le istruzioni operative impartite dal Titolare.

Il Responsabile, tenendo conto della natura del trattamento, si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento, che non siano coperte da quanto sopra richiamato. In particolare, il Responsabile, per quanto di propria competenza:

- coadiuverà il Titolare per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e di cui all'articolo 34 del Regolamento relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. In particolar modo il Responsabile fornirà il proprio supporto e le informazioni in proprio possesso in tempo utile per consentire al Titolare di fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa da parte del Titolare (salvo le eventuali deroghe previste dal Regolamento);
- coadiuverà il Titolare, per gli ambiti di propria pertinenza nel caso di richieste di rettifica e cancellazione ex. art. 16 del Regolamento;
- se del caso, metterà in atto le misure per consentire al Titolare di adempiere alle richieste di cui

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI ORIENTAZIONE

Allegato 6 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

all'articolo 17 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi indicati dall'articolo in argomento;

- si atterrà alle richieste del Titolare per consentire il rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi ivi previste;
- qualora sia di propria competenza, opererà per consentire la portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento, in modo che l'interessato riceva in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti al Titolare e in modo da trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti; resta fermo che l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.
- si atterrà alle istruzioni del Titolare nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'art. 21 del Regolamento;
- in caso di richiesta del Titolare, e sempre che ciò sia di propria competenza, si adopererà nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'articolo 22 per non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

3. SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna a adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento e, in particolare, si impegna a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile terrà conto, in special modo, dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Responsabile si impegna, tra l'altro, ad assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione.

Il Responsabile assicura, inoltre, che le operazioni di trattamento dei dati sono effettuate nel

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI ORIENTAZIONE

Allegato 6 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

rispetto delle misure di sicurezza tecniche, organizzative, e procedurali a tutela dei dati trattati, in conformità alle previsioni di cui ai provvedimenti di volta in volta emanati dalle Autorità nazionali ed europee, qualora le stesse siano applicabili rispetto all'attività effettivamente svolta dal Responsabile.

Nel caso in cui, considerata la propria competenza e ove applicabile rispetto alle attività svolte, il Responsabile dovesse ritenere che le misure adottate non siano più adeguate e/o idonee a prevenire i citati rischi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare e a porre comunque in essere tutti gli interventi temporanei, ritenuti essenziali e improcrastinabili, in attesa delle soluzioni definitive da concordare con il Titolare.

L'adozione e l'adeguamento devono aver luogo prima di iniziare e/o continuare qualsiasi operazione di trattamento di dati.

Il Responsabile è tenuto a segnalare prontamente al Titolare l'insorgenza di problemi tecnici attinenti alle operazioni di raccolta e trattamento dei dati ed alle relative misure di sicurezza, che possano comportare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, ovvero di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Il Titolare, inoltre, si impegna al rispetto di quanto indicato di seguito con riferimento alle eventuali violazioni di dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento.

In relazione alle eventuali variazioni nelle operazioni di trattamento o nei dati trattati, il Responsabile è tenuto a richiedere l'adozione, secondo criteri di efficienza e con modalità da comunicare al Titolare con congruo anticipo, misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento.

Il Responsabile, in relazione all'adozione delle misure di sicurezza, è tenuto ad assicurare periodici interventi di monitoraggio, di miglioramento e controllo.

Il Responsabile potrà accedere – e consentire di accedere a soggetti terzi autorizzati - ai dati personali quando ciò sia necessario per lo svolgimento dell'incarico, previa comunicazione al Titolare. In ogni caso, il Responsabile non potrà autorizzare terzi ad estrarre, elaborare o utilizzare i dati personali contenuti negli archivi, salvo diversa disposizione del Titolare.

Il Responsabile, laddove applicabile rispetto all'attività svolta, si impegna a tenere e ad aggiornare idoneo registro delle attività di trattamento ai sensi del citato art. 30 del Regolamento, mettendo a disposizione lo stesso per la parte relativa alle attività svolte per conto del Titolare.

Il Responsabile si impegna, altresì, a comunicare qualsiasi modifica alla propria operatività che comporti un cambiamento nelle proprie operazioni di trattamento che potrebbero presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, in modo che il Titolare possa opportunamente effettuare la relativa valutazione d'impatto a norma degli artt. 35 e seguenti del Regolamento. Questo è il caso, ad esempio, di una nuova tecnologia entrata in uso o perché i dati personali vengono trattati per scopi diversi rispetto alla valutazione originaria. Il Responsabile si impegna, infine, al rispetto delle ulteriori misure di sicurezza eventualmente indicate dal Titolare in base alla specifica attività svolta dal Responsabile.

4. DESIGNAZIONE DI CO-RESPONSABILI

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI ORIENTAZIONE

Allegato 6 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Nell'esecuzione di quanto disposto nel presente atto e/o nel Contratto, il Titolare concede al Responsabile la facoltà di designare ulteriori Responsabili del Trattamento di cui all'art 28 del Regolamento.

Il Responsabile si impegna ad informare il Titolare di ogni modifica prevista riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

In particolare, qualora il Responsabile ricorra a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, il Responsabile si impegna a utilizzare un atto o un contratto che imponga al soggetto designato gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto di designazione, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento.

Resta fermo che, qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

5. SOGGETTI AUTORIZZATI

Per "Soggetti autorizzati" ai sensi dell'art 4 comma 10 del GDPR si intendono le persone fisiche che, sotto la diretta autorità del Responsabile, sono autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento dati personali riconducibili alla titolarità del CISIA.

Il Responsabile è tenuto ad autorizzare tali soggetti, ad individuare e verificare almeno annualmente l'ambito delle attività agli stessi consentite e ad impartire ai medesimi istruzioni dettagliate circa le modalità del trattamento.

I "soggetti autorizzati" sono tenuti al segreto professionale e alla riservatezza, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di lavoro intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da essi eseguite.

Il Responsabile è tenuto, altresì, a vigilare sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni.

La sede universitaria, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, si impegna ad indicare le generalità delle persone autorizzate al trattamento per le diverse responsabilità che, a titolo esemplificativo, sono il Responsabile Unico di Sede (RU) il responsabile amministrativo, il responsabile per la contabilità e la liquidazione, il responsabile per gli studenti disabili, i commissari di aula e i commissari di aula virtuale per le diverse modalità di erogazione dei TOLC. La suddetta comunicazione non è necessaria nei casi in cui la sede intenda confermare le persone autorizzate al trattamento dei dati che già in precedenza erano state individuate per il medesimo fine e la cui indicazione era stata già trasmessa al CISIA contestualmente all'approvazione e all'invio del contratto medesimo.

6. DATA BREACH

In caso di una qualsiasi violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, il Responsabile si impegna ad informare immediatamente il Titolare nel momento in cui ne sia venuta a conoscenza e, comunque, in modo che il Titolare stesso possa rispettare le tempistiche indicate nei citati artt. 33 e 34 per la notifica alle Autorità di controllo competente e agli interessati, nei casi previsti dalla norma.

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI ORIENTAZIONE

Allegato 6 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Il Responsabile si impegna a comunicare, altresì, le seguenti informazioni:

- natura della violazione compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- nome e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD) o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio o per attenuarne i possibili effetti negativi;
- ulteriori informazioni eventualmente richieste da provvedimenti emanati o da modulistica messa a disposizione da parte delle Autorità competenti in materia.

La comunicazione di quanto ivi previsto sarà effettuata ai contatti eventualmente comunicati dal Titolare o previsti contrattualmente. In ogni caso la comunicazione dovrà essere inviata all'indirizzo del Titolare.

7. RICHIESTE DEL TITOLARE

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, per i profili di propria competenza, coadiuva quest'ultimo nella difesa nei procedimenti dinanzi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o all'Autorità giudiziaria, anche consentendogli la tempestiva esibizione degli elementi documentali e probatori rientranti nella sua competenza.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, per i profili di propria competenza, coadiuva quest'ultimo nel fornire riscontro ad eventuali richieste di esibizione di documenti e/o richieste di informazioni e/o accertamenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dell'Autorità giudiziaria e/o di soggetti abilitati, e si impegna a garantire la più stretta osservanza delle prescrizioni e delle disposizioni che l'Autorità Garante dovesse assumere in relazione ad eventuali reclami, accertamenti o ispezioni.

8. CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO

Nel caso in cui da parte del Responsabile si configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a comunicarlo per iscritto con congruo anticipo al Titolare, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

9. VERIFICHE AI SENSI DELL'ART. 28 REGOLAMENTO

Il Responsabile acconsente e contribuisce alla verifica – da parte del Titolare o da un soggetto terzo da questi indicato – dell'assolvimento delle istruzioni impartite, nel rispetto del Regolamento e delle presenti disposizioni. Il Titolare si impegna a sua volta ad adottare modalità di verifica il più possibile idonee a non compromettere il regolare svolgimento delle attività da parte del Responsabile.

Il Responsabile informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione Europea, relative alla protezione dei dati.

10. DECORRENZA, DURATA DELL'ATTO E MODIFICA DELLE ISTRUZIONI

La presente nomina ha efficacia dalla data della sottoscrizione ad opera di entrambi e si intende

NOMINA ATENEO A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI ORIENTAZIONE

Allegato 6 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

automaticamente revocata per effetto della cessazione, a qualsiasi titolo intervenuta, del Contratto in corso.

La cessazione o la revoca anticipata del Contratto comportano automaticamente l'immediata cessazione dei trattamenti dei relativi dati personali trattati in esecuzione dell'incarico. In ogni caso, all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, della nomina e/o del Contratto, il Responsabile, a discrezione del Titolare:

restituisce al Titolare i dati personali cartacei oggetto delle operazioni di trattamento oppure provvede alla loro integrale distruzione.

Resta fermo che, una volta concluso il rapporto contrattuale e trascorso un periodo di tempo concordato, il Responsabile eliminerà – facendo uso di opportuni strumenti e capacità tecniche, debitamente documentati – qualsiasi copia o stralcio di dati riservati di proprietà del CISIA e presente su propri sistemi o supporti, in modo da escludere qualunque accesso successivo da parte del proprio personale o di terzi.

Il Titolare potrà in ogni momento modificare o integrare le Istruzioni fornite con il presente atto con comunicazione scritta. Il presente atto è da considerarsi parte integrante del Contratto in essere con il Titolare.

Il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esiste alcuna copia dei dati personali di titolarità del Titolare fatti salvi i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione del Responsabile.

11. SOPRAVVIVENZA DELLE CLAUSOLE

Alla cessazione, per qualsiasi causa, degli effetti della presente nomina, continueranno ad avere efficacia quelle clausole che, per loro stessa natura, sopravvivono alla estinzione del rapporto giuridico.

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge e del Contratto – per sé, per i propri dipendenti e per chiunque collabori con la sua attività – al rispetto della riservatezza dei dati trattati.

Il presente documento di nomina, di cui le Istruzioni/compiti impartiti costituiscono parte integrante, è sottoscritto dal Responsabile per accettazione degli obblighi posti a carico dello stesso, come da normativa richiamata nell'atto di nomina.

IL TITOLARE

Per il CISIA il Direttore *pro tempore*

Giuseppe Forte

Per accettazione

IL RESPONSABILE

Data e Lugo



ORIENTAZIONE

FUNZIONAMENTO GENERALE DEL SISTEMA ORIENTAZIONE

Allegato 7 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità del sistema Orientazione e della piattaforma dedicata, per ogni tipologia di utenza: università, scuole, studenti e studentesse.

Ulteriori dettagli relativo all'utilizzo del portale è contenuto nelle guide realizzate dal CISIA e disponibili all'interno delle aree riservate.

1 - UNIVERSITÀ

Ruoli all'interno del portale:

Accettato il contratto di servizio e su indicazione del referente, CISIA crea il profilo del "Referente Orientazione" con i dati della persona indicata nell'allegato 3: *Comunicazione referenti 2023*.

Il ruolo del "Referente Orientazione" è il grado più alto nella gerarchia dei ruoli per l'Ateneo, che può poi inserire sul portale gli altri profili per la propria struttura:

Ruolo	Funzionalità principali
Referente Orientazione	crea altri profili Ateneo, associa scuole, data visualization, creazione news Ateneo
Delegato Orientamento	crea news Ateneo
Referente Ammin.	inserisce contatti amministrativi Ateneo
Referente POT-PLS	associa scuole, data visualization, invia e-mail informative
Referente TOLC	data visualization
Tecnico	visualizza aule scuole, inserisce contatti tecnici Ateneo

Il profilo "Referente Orientazione" può essere attribuito a più persone, se necessario per svolgere le attività sul portale al meglio.

"Associare" le Scuole

Il funzionamento di Orientazione prevede l'associazione nel sistema delle scuole da parte dell'Ateneo. Per avviare l'associazione è raccomandato all'Ateneo un contatto preliminare con ciascuna scuola che intende associare nel sistema. Una scuola può essere associata a più atenei.

L'associazione avviene esclusivamente attraverso una funzione dedicata nell'area riservata:

- Le scuole Italiane sono già presenti nel database del portale, da cui l'Ateneo seleziona le scuole di interesse.
- Al momento dell'associazione l'Ateneo crea il profilo del "dirigente scolastico": grado più alto nella gerarchia dei ruoli per la scuola in Orientazione. Per farlo, l'Ateneo deve conoscere la mail dell'utente che verrà creato con tale ruolo.
- La notifica di attivazione del profilo arriva tramite PEC alla scuola: contestualmente la scuola riceve l'informativa per la privacy e il regolamento sull'utilizzo della piattaforma, che dovrà accettare per poter usufruire dei servizi in Orientazione. Una volta attivato il profilo, l'azione di associazione è completata e la scuola può utilizzare il portale.

Per le scuole che non hanno già un contatto con gli Atenei, CISIA mette a disposizione sul sito www.orientazione.it un modulo di contatto con cui possono contattarli per avviare la relazione di collaborazione e lo scambio informazioni.



ORIENTAZIONE

FUNZIONAMENTO GENERALE DEL SISTEMA ORIENTAZIONE

Allegato 7 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Data visualization

Dal proprio profilo, l'Ateneo visualizza i seguenti dati in forma aggregata:

- i risultati di chi svolge il TOLC nella propria sede;
- i risultati TOLC delle studentesse e degli studenti delle scuole a loro associate nel sistema;
- i risultati delle PPS organizzate dalle scuole associate.

Altre funzionalità dell'Area riservata Ateneo:

- pubblicazione di news relative a eventi o attività di orientamento e di interesse generale per le scuole;
- inserimento dei contatti dell'ufficio orientamento, dei tecnici di aula e/o dell'ufficio amministrativo.

2 - SCUOLE

Attivazione del profilo Scuola e accettazione del regolamento:

Una volta che l'Ateneo "associa" una scuola sul portale, alla scuola arriverà una notifica sulla PEC. Nella notifica vi sono le credenziali per consentire il primo accesso al portale da parte del dirigente scolastico.

Nel primo accesso sul sistema al dirigente scolastico vengono mostrati il regolamento scuole e la nomina a responsabile del trattamento dati. Per proseguire nell'utilizzo del portale il dirigente scolastico dovrà accettare entrambi.

Accettando il regolamento la scuola acconsente a:

- ricevere informazioni di tipo orientativo da parte dell'Ateneo (1 o più Atenei) che l'hanno "associata";
- condividere con gli Atenei "associati" i dati in forma aggregata sull'andamento dei propri studenti ai TOLC, alle PPS e degli altri strumenti di autovalutazione e apprendimento messi a disposizione nel portale;
- approvare il regolamento d'uso, tra cui il divieto ad utilizzare gli strumenti e di dati forniti da Orientazione per finalità di valutazione degli studenti e/o per promuovere la propria scuola.

Il profilo della scuola viene attivato nel momento in cui il ruolo "dirigente scolastico" effettua il primo accesso e compila i campi obbligatori:

- dati di contatto e anagrafici della scuola;
- suddivisione in classi e sezioni: in modo da poter implementare sul sistema una logica di raggruppamento di studenti e le studentesse che vada per classe e sezione. Il tutto al fine di prenotare ed erogare le prove (Prove di Posizionamento – PPS - e Strumenti per l'Autovalutazione e la Formazione - SAF) a specifici gruppi di persone.

Il "dirigente scolastico" potrà poi generare sul portale gli altri profili utenti per la propria struttura.

Prenotare una Prova di Posizionamento – PPS - e svolgerla in aula

Dalla propria area riservata la scuola prenota il/i giorno/i in cui vuole sostenere la prova insieme agli studenti e alle studentesse, indicando con quali classi vuole sostenerla.

La scuola organizza e realizza le prove (PPS) in autonomia, utilizzando i sistemi messi a disposizione dal CISIA nel corso dell'anno nelle date che saranno pubblicate all'interno dell'area riservata delle scuole.



ORIENTAZIONE

FUNZIONAMENTO GENERALE DEL SISTEMA ORIENTAZIONE

Allegato 7 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Il giorno della prova, il docente (utente scuola) ha a disposizione nella propria area riservata un pannello nel quale può:

- visualizzare l'elenco delle persone registrate e che quindi possono sostenere il test;
- avviare la PPS. L'erogazione delle prove può avvenire sia in aule fisiche che in aule virtuali, a discrezione della scuola che prenota la prova. La condizione indispensabile è che la PPS sia avviata dal docente e di conseguenza i test inizino sui computer di chi li deve sostenere.

Per svolgere la PPS tramite il portale Orientazione sono necessarie le seguenti dotazioni tecniche e informatiche:

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un computer fisso o portatile per ogni persona che sostiene la prova, collegato alla rete elettrica.

CISIA suggerisce di utilizzare le simulazioni TOLC presenti nell'[Area Esercitazioni](#) del sito cisialonline.it per la prova delle apparecchiature che verranno utilizzate per le PPS, le simulazioni sono un ottimo indicatore per verificare che la connessione internet sia stabile, che il PC sia adatto alla prova ed evitare eventuali problemi tecnici¹. Non è necessario l'utilizzo del browser SEB né per le esercitazioni né per le PPS.

Relativamente ai dati e alle informazioni che verranno raccolti attraverso Orientazione, la scuola **non potrà**:

- utilizzare i dati per scopi di promozione;
- utilizzare i dati per giudizi di merito e finalità valutative dei propri studenti;
- condividere i dati con soggetti esterni alla scuola.

Data visualization

Dal proprio profilo, la scuola può:

- visualizzare i risultati dei propri studenti e delle proprie studentesse ai TOLC e alle PPS prenotate dalla scuola;
- confrontare i risultati dei propri studenti e delle proprie studentesse rispetto ai dati di una popolazione di riferimento (o di un campione selezionato da filtri: ad esempio territorio, tipo scuola).

I dati sono presentati in forma aggregata.

3 - STUDENTESSE/STUDENTI

Gli studenti e le studentesse accedono al portale attraverso la propria area riservata.

Funzionamento:

- si iscrivono sul portale inserendo i propri dati personali, la scuola e la classe di appartenenza;
- al momento dell'iscrizione accettano l'informativa sulla privacy;

¹ Se durante la simulazione al TOLC dovessero esserci problemi tecnici, è necessario assicurarsi di:

- aver disattivato l'antivirus, sospeso gli aggiornamenti automatici di sistema e avere aperte solo le applicazioni previste per la simulazione
- aver abilitato nel browser Javascript e cookie;
- essere gli unici/le uniche a utilizzare la connessione durante lo svolgimento della simulazione;
- avere una connessione internet adsl o connessione fibra;
- avere una connessione internet con una banda minima di 600kbps (in upload) e 1.2 Mbps (in download); si può verificare attraverso gli speed test utilizzabili online;
- avere nel proprio PC un processore Intel con Dual core da 2 GHz (per esempio Intel i3, i5, i7 o superiore) oppure AMD equivalente (per esempio RYZEN 3, 5, 7 o superiore), e 4 GB di RAM (verificare nelle informazioni di sistema del PC);
- avere installato nel PC uno di questi sistemi operativi: Windows 8.1 o superiore o MacOS 10.13 o versioni successive; • avere nel PC un monitor con una risoluzione di almeno 1024x768 o superiore (verificare nelle impostazioni schermo); • utilizzare uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge (non può essere utilizzato Internet Explorer).



ORIENTAZIONE

FUNZIONAMENTO GENERALE DEL SISTEMA ORIENTAZIONE

Allegato 7 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- attraverso le informazioni inserite in fase di iscrizione, il portale effettua l'associazione con la scuola di appartenenza, su una determinata classe.

Questa associazione consentirà alla scuola di prenotare le prove per le studentesse e gli studenti, i quali troveranno nella propria area i collegamenti per accedere alle prove.

Sezioni dell'area riservata e servizi a disposizione:

- prove di posizionamento (PPS): accesso alla prova, restituzione risultati;
- strumenti per l'Autoapprendimento e per la Formazione: accesso alla prova, restituzione risultati;
- MOOC: accesso ai corsi online gratuiti sulla piattaforma Federica WebLearning;
- data Visualization: le studentesse e gli studenti potranno confrontare la propria performance (al TOLC/PPS) con quella della popolazione di riferimento o di un campione selezionato;
- news: accesso alle informazioni relative a eventi o attività di Orientamento e di interesse generale per le Scuole inserite dagli Atenei associati alla propria scuola o che l'utente ha inserito come preferiti durante la registrazione.

Per le persone che non frequentano le scuole superiori e per le persone che hanno studiato/studiano all'estero, ma che sono interessate agli strumenti del portale è possibile la registrazione sul sistema. In questo caso i dati relativi alla scuola di appartenenza hanno un valore meramente statistico. Queste tipologie di utenza non avranno a disposizione gli strumenti del portale riservati alle scuole associate.

REGOLAMENTO SCUOLE

1. DEFINIZIONI

Il progetto Orientazione è nato a seguito dei finanziamenti POT e PLS emanati dal MIUR – Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – nel 2018 con l’obiettivo di:

- aumentare la propensione a iscriversi all’università;
- ridurre il tasso di abbandono;
- aumentare il numero di coloro che completano con successo gli studi universitari entro i tempi previsti.

Nel progetto Orientazione di cui CISIA è stato ed è il soggetto attuatore unitamente ai progetti PLS e POT promotori² sono state coinvolte 62 Università. Il progetto si concretizza in una piattaforma messa a disposizione degli atenei che contemporaneamente:

- fa interagire università e scuole;
- consente alle scuole di utilizzare strumenti didattici costruiti dalle comunità scientifiche;
- consente a chi frequenta le scuole superiori di scegliere consapevolmente il proprio percorso universitario.

Le scuole sono coinvolte all’interno della piattaforma Orientazione dagli atenei italiani. Possono essere registrate sul sistema da uno o più atenei e con essi stabilire i necessari contatti.

2. DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI DEL PORTALE ORIENTAZIONE

Gli strumenti di Orientazione sono il frutto del lavoro di commissioni scientifiche coordinate da CISIA, a partire dai progetti POT e PLS iniziali, di proprietà del CISIA e dunque delle università consorziate.

Il progetto Orientazione si concretizza in un portale che consente ad atenei, scuole e studenti e studentesse di accedere a un insieme di servizi utili all’orientamento in ingresso universitario che comprendono:

a. Prove di posizionamento per studenti (PPS):

Le Prove di Posizionamento (PPS) sono strumenti creati per aiutare gli studenti e le studentesse degli ultimi anni delle scuole secondarie superiori ad autovalutare la propria preparazione e, attraverso la lettura dei risultati ottenuti, migliorarla in vista dell’accesso universitario con il supporto dei docenti della scuola. Le PPS sono analoghe, per livello di difficoltà e tipologia, ai TOLC. Ogni tipo di PPS presente nel portale potrà essere sostenuta una sola volta.

I quesiti dei TOLC e delle corrispondenti PPS sono definiti da commissioni di esperti universitari e vertono sui syllabi delle conoscenze richieste per l’ingresso ai corsi di laurea. Le PPS sono erogate in periodi predeterminati dell’anno all’interno delle scuole. Al di fuori dei periodi vi sono comunque PPS rese libere per tutti gli utenti CISIA e Orientazione.

b. Quadri di riferimento (QdR):

I quadri di riferimento descrivono l’insieme delle conoscenze e competenze ritenute necessarie per gli studi universitari negli ambiti disciplinari trasversali individuati dal progetto: materie, competenze e abilità di base. Ciascun QdR è corredato da esempi ed esercizi. Sono disponibili i seguenti QdR:

² <https://www.orientazione.it/il-progetto/>

- matematica
- fisica
- competenze testuali
- chimica
- biologia
- logica, ragionamento e problemi

c. Massive Online Open Course (MOOC):

i MOOC (Massive Open Online Courses) sono strumenti utili sia agli atenei che alle scuole per il supporto all'orientamento, sia agli studenti per l'autoapprendimento.

Sono realizzati, partendo dal lavoro scientifico che ha portato alla realizzazione dei QdR, in collaborazione con il Centro per l'innovazione, la sperimentazione e la diffusione della didattica multimediale Federica WebLearning. Sarà a disposizione un MOOC per ogni QdR, come elencati nel paragrafo precedente.

dal 2023 saranno disponibili anche Chimica, Biologia, oltre a Matematica di base, Competenze testuali, Fisica di base già disponibili per gli utenti di Orientazione.

d. Strumenti per l'autovalutazione e la formazione (SAF):

i SAF sono strumenti realizzati attraverso la combinazione di vari elementi (esercizi, quiz, video, commenti, parti teoriche...) che consentono agli studenti e alle studentesse di autovalutare la loro preparazione e migliorarla ai fini dell'accesso al sistema universitario. Anche i SAF si basano sui quadri di riferimento, e sono strumenti che potranno essere utilizzati autonomamente da studenti e studentesse, o con la mediazione della scuola.

Gli strumenti saranno realizzati a partire dal 2023 e resi operativi su piattaforma *moodle* non appena rilasciati dalle comunità scientifiche del progetto. ORIENTAZIONE al momento ha individuato i seguenti strumenti:

- percorsi di apprendimento guidato
- active Quiz
- situazioni di apprendimento
- test diagnostici su argomenti e competenze disciplinari specifiche
- test a difficoltà progressiva
- quadri di riferimento interattivi
- mentor
- test specifici di area disciplinare o tematici

e. Piattaforma di *Data Visualization*

Gli utenti di Orientazione (scuole, atenei, studenti studente) hanno a disposizione un sistema di visualizzazione dati.

Ogni soggetto può consultare i dati in forma aggregata e riservata:

1. gli **atenei** potranno visualizzare i risultati anonimi degli studenti che svolgono i TOLC nella propria sede.

2. le **studentesse e gli studenti** potranno verificare la propria preparazione (punteggi e andamenti) rispetto a una popolazione di riferimento data.
3. le **scuole** potranno visualizzare l'andamento e i risultati anonimi dei test CISIA; confrontare i risultati dei propri studenti rispetto ai dati di una popolazione di riferimento (territorio, tipologia, anno)

I dati forniti da CISIA **non possono essere utilizzati** per operazioni di promozione dei singoli istituti scolastici o delle singole sedi universitarie; pertanto, i dati forniti sono utilizzati esclusivamente per avere un quadro informativo sulla preparazione in ingresso.

3. ATTIVAZIONE DEL SISTEMA

Per aderire al portale è necessario che la scuola contatti gli atenei di suo interesse. Durante l'utilizzo della piattaforma potranno fare riferimento agli stessi atenei.

Se ateneo e scuola concordano nell'adesione al sistema, l'ateneo registra la scuola nel portale e il dirigente scolastico:

- riceve una PEC all'indirizzo istituzionale con il link di attivazione del profilo della scuola. Il Dirigente che presiede più scuole all'interno di un medesimo istituto riceverà un'unica comunicazione;
- al momento dell'attivazione, prende visione del presente regolamento approvandolo, della privacy policy del sistema Orientazione e accetta la nomina di responsabile del trattamento dei dati (cfr. paragrafo 7). Accettando l'utilizzo di Orientazione la scuola condivide in forma anonima e aggregata l'andamento alle PPS dei propri studenti e i risultati storici ottenuti al TOLC;
- dopo il primo accesso, inserisce i diversi profili e la struttura delle classi che intende coinvolgere nell'utilizzo del portale. Per ogni ruolo è richiesto un nome utente (indirizzo e-mail) e una password. Quest'ultima sarà impostata da ogni utente durante l'attivazione del proprio account.

4. FUNZIONALITA' GENERALI

I profili Scuola:

Per l'utilizzo del portale, la scuola può creare diversi profili utente, ognuno con differenti funzionalità del portale abilitate:

Ruolo	Funzionalità principale
Dir. scolastico	crea altri profili scuola, <i>data visualization</i> , prenotazione PPS/SAF, associazione studenti a PPS e SAF ¹ , gestione ausili persone con disabilità/DSA
Delegato risultati	<i>data visualization</i>
Ref. ammin.	inserisce i propri contatti
Ref. azioni orientamento	modifica altri profili scuola, <i>data visualization</i> , prenotazione PPS/SAF, associazione studenti a PPS e SAF, gestione ausili persone con disabilità/DSA, gestione studenti durante i test
Delegato azioni orientamento	<i>data visualization</i> , prenotazione PPS/SAF, associazione studenti a PPS e SAF, gestione ausili persone con disabilità/DSA, gestione studenti durante i test
Tecnico	gestione studenti durante i test, inserimento/modifica aule prova

Gli utenti abilitati dalla scuola potranno prenotare, per classi o gruppi di studenti specifici, le PPS e altri strumenti che man mano popoleranno il portale. Le date per poter usufruire di queste prove o strumenti saranno rese disponibili da CISIA all'interno del profilo scuola.

La scuola abilitata può utilizzare tutte le funzionalità del portale descritte nel paragrafo 2 del presente regolamento.

Registrazione studenti/esse della scuola

Lo studente, la studentessa, purché abbia compiuto 16 anni, si registra autonomamente sul portale di Orientazione e indicando la propria scuola, sarà ad essa automaticamente associato.

Le scuole abilitate avranno accesso ai dati aggregati degli studenti già registrati al sistema.

Inoltre, se la propria scuola sarà abilitata da uno o più atenei all'utilizzo di Orientazione, studenti e studentesse potranno accedere a:

- strumenti descritti nel paragrafo 2;
- news ed eventi promossi dagli atenei associati alla scuola e alle università che ha segnalato durante la registrazione.

5. OBBLIGHI PER LE SCUOLE

Gli strumenti didattici, le PPS e i SAF, **non possono essere** utilizzati quali strumenti per assegnare giudizi di merito scolastico dei singoli studenti della scuola, sono da considerarsi strumenti aggiuntivi e non vincolanti. Di tale vincolo sono informati gli studenti e le studentesse al momento della registrazione a Orientazione.

I dati forniti da CISIA all'interno del sistema di *Data Visualization*, di cui all'articolo 2 comma "e" del presente regolamento, **non possono essere utilizzati per operazioni di promozione dei singoli istituti scolastici** ovvero di confronto tra istituti, ovvero di confronto tra il singolo istituto e i dati messi a disposizione da CISIA.

I materiali didattici presenti all'interno del portale ORIENTAZIONE sono di proprietà di CISIA, ovvero delle Università Consorziato, che ne tutela e custodisce la proprietà intellettuale e i contenuti. È sempre possibile utilizzare i materiali liberi presenti sul sistema purché se ne citi espressamente la fonte e la provenienza. CISIA non rilascia ulteriori materiali didattici se non quelli che saranno espressamente presenti nella piattaforma Orientazione.

Scuole e istituti scolastici che non dovessero rispettare le regole qui richiamate saranno esclusi dall'utilizzo della piattaforma.

6. PARTECIPANTI CON DISABILITÀ O CON DSA

Nel corso del 2023 CISIA metterà a disposizione delle scuole la funzionalità per assegnare supporti ai partecipanti delle PPS organizzate dalla scuola con disabilità o con DSA.

È compito di ciascuna scuola valutare i singoli casi e fornire il supporto necessario per l'utilizzo degli strumenti in Orientazione.

All'interno della piattaforma i referenti abilitati potranno disporre di strumenti compensativi, da assegnare ai partecipanti se necessario.

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI E NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

CISIA promuove e coordina in assoluta autonomia di mezzi e di fini il servizio Orientazione che gli atenei propongono alle scuole affinché gli studenti in ingresso al sistema universitario, tramite i diversi strumenti, possano autovalutarsi e migliorare la propria preparazione. Considerato che, ai sensi del Regolamento (UE)

2016/679, è titolare chi definisce i mezzi e le finalità e che il trattamento di dati personali di studenti che utilizzano gli strumenti di Orientazione è definito esclusivamente e unicamente da CISIA, ne consegue che CISIA possiede i requisiti di legge per essere riconosciuto, nello svolgimento delle attività di cui al presente contratto, titolare del trattamento.

CISIA, anche in conformità ai compiti definiti nello statuto, opera infatti un trattamento di dati personali finalizzato all'erogazione del servizio oggetto del presente contratto e utilizza i dati in conformità dello Statuto per studi statistici e scientifici.

Altresì CISIA nel declinare la propria posizione di unico titolare del trattamento adotta tutte le misure organizzative e tecniche sia nel rispetto dell'art. 25 paragrafi 1 e 2 (privacy by design e by default) nonché delle misure di sicurezza dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 tese a garantire la resilienza, disponibilità e integrità dei dati personali.

Per questa ragione il dirigente scolastico che attiva la scuola sul sistema Orientazione è nominato dal CISIA, in accordo con l'ateneo che ha registrato sul sistema la scuola, responsabile del trattamento (da qui in avanti Responsabile) e ha il dovere di compiere quanto necessario per il rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 ivi compresi i provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (per il seguito "Normativa") inerenti al trattamento dati connesso all'esecuzione e gestione delle attività oggetto del presente regolamento.

Il trattamento sarà limitato alle sole operazioni di trattamento dei dati personali necessarie e strettamente indispensabili all'esecuzione e gestione delle attività in Orientazione.

Il compimento di operazioni di trattamento diverse rispetto a quelle sopra indicate dovrà essere previamente autorizzato da parte del titolare.

I dati personali e le categorie di interessati che il responsabile potrà trattare sono esclusivamente quelle relative agli studenti e alle studentesse che si sono iscritti al portale Orientazione e hanno indicato la specifica scuola di appartenenza.

Il responsabile si impegna a trattare i dati personali soltanto sulla base di quanto previsto dal presente regolamento o sulla base di ulteriori istruzioni documentate del titolare, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile; in tal caso, il responsabile si impegna ad informare il titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

In ogni caso, in caso di trasferimento di dati in paesi terzi, il responsabile si impegna a far sì che sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni: che si tratti di un paese terzo ritenuto adeguato ex art. 45 del Regolamento UE 679/2016 o di paese per il quale il responsabile e altri eventuali terzi soggetti forniscano garanzie adeguate o opportune circa la tutela dei dati ex art. 46 e 47 del citato Regolamento UE - e sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi - o, infine, che siano adottate nei contratti con tali soggetti terzi le garanzie contrattuali di cui agli artt. 45 e 46 del Regolamento.

Il responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto a garantire – per sé e per chiunque collabori a qualunque titolo – il rispetto della riservatezza, integrità, disponibilità e qualità dei dati, nonché l'utilizzo dei predetti dati per le sole finalità specificate nella presente nomina e nell'ambito delle attività di sicurezza di specifico interesse del Titolare.

Il responsabile è tenuto a effettuare ogni operazione di trattamento in modo lecito e secondo correttezza, in ottemperanza della normativa vigente in materia di privacy, nel rispetto del segreto professionale ed aziendale, attenendosi alla stretta osservanza delle istruzioni scritte impartite dal Titolare.

Il responsabile è tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare eventuali richieste di informazioni e/o di esibizione di documentazione pervenute dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dall'Autorità giudiziaria e/o da soggetti abilitati, nonché l'avvio ed esito di eventuali ispezioni, rispetto ai dati oggetto della presente designazione.

La risposta ad una richiesta di accesso a dati conservati deve riguardare tutti quelli attinenti al richiedente identificabile e può comprendere eventuali dati riferiti a terzi solo nei limiti previsti dal Regolamento, ovvero nei soli casi in cui la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

Il responsabile, tenendo conto della natura del trattamento, si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento, che non siano coperte da quanto sopra richiamato. In particolare, il responsabile, per quanto di propria competenza:

- coadiuverà il titolare per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e di cui all'articolo 34 del Regolamento relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. In particolar modo il Responsabile fornirà il proprio supporto e le informazioni in proprio possesso in tempo utile per consentire al titolare di fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa da parte del Titolare (salvo le eventuali deroghe previste dal Regolamento)
- coadiuverà il titolare, per gli ambiti di propria pertinenza nel caso di richieste di rettifica e cancellazione ex. art. 16 del Regolamento
- se del caso, metterà in atto le misure per consentire al titolare di adempiere alle richieste di cui all'articolo 17 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi indicati dall'articolo in argomento

- si atterrà alle richieste del titolare per consentire il rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi ivi previste
- qualora sia di propria competenza, opererà per consentire la portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento, in modo che l'interessato riceva in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti al Titolare e in modo da trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti; resta fermo che l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile
- si atterrà alle istruzioni del Titolare nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'art. 21 del Regolamento;
- in caso di richiesta del titolare, e sempre che ciò sia di propria competenza, si adopererà nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'articolo 22 per non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

Il responsabile si impegna a adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento e, in particolare, si impegna a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il responsabile terrà conto, in special modo, dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Responsabile si impegna, tra l'altro, ad assistere il titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione.

Il responsabile assicura, inoltre, che le operazioni di trattamento dei dati sono effettuate nel rispetto

delle misure di sicurezza tecniche, organizzative, e procedurali a tutela dei dati trattati, in conformità alle previsioni di cui ai provvedimenti di volta in volta emanati dalle Autorità nazionali ed europee, qualora le stesse siano applicabili rispetto all'attività effettivamente svolta dal Responsabile.

Nel caso in cui, considerata la propria competenza e ove applicabile rispetto alle attività svolte, il Responsabile dovesse ritenere che le misure adottate non siano più adeguate e/o idonee a prevenire i citati rischi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al titolare e a porre comunque in essere tutti gli interventi temporanei, ritenuti essenziali e improcrastinabili, in attesa delle soluzioni definitive da concordare con il titolare.

L'adozione e l'adeguamento devono aver luogo prima di iniziare e/o continuare qualsiasi operazione di trattamento di dati.

Il responsabile, in relazione all'adozione delle misure di sicurezza, è tenuto ad assicurare periodici interventi di monitoraggio, di miglioramento e controllo.

Il responsabile, laddove applicabile rispetto all'attività svolta, si impegna a tenere idoneo registro delle attività di trattamento ai sensi del citato art. 30 del Regolamento, mettendo a disposizione lo stesso per la parte relativa alle attività svolte per conto del titolare.

Il responsabile si impegna, altresì, a comunicare qualsiasi modifica alla propria operatività che comporti un cambiamento nelle proprie operazioni di trattamento che potrebbero presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, in modo che il titolare possa opportunamente effettuare la relativa valutazione d'impatto a norma degli artt. 35 e seguenti del Regolamento. Questo è il caso, ad esempio, di una nuova tecnologia entrata in uso o perché i dati personali vengono trattati per scopi diversi rispetto alla valutazione originaria. Il Responsabile si impegna, infine, al rispetto delle ulteriori misure di sicurezza eventualmente indicate dal Titolare in base alla specifica attività svolta dal Responsabile.

Nell'esecuzione di quanto disposto nel presente regolamento, il titolare concede al responsabile la facoltà di designare ulteriori responsabili del trattamento di cui all'art 28 del Regolamento UE.

Il responsabile si impegna a informare il titolare di ogni modifica prevista riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche. In particolare, qualora il Responsabile ricorra a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare, il responsabile si impegna a utilizzare un atto o un contratto che imponga al soggetto designato gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente regolamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti qui riportati.

Resta fermo che, qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile conserva nei confronti del titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

Il responsabile può individuare altri "soggetti autorizzati" che ai sensi dell'art 4 comma 10 del GDPR sono

persone fisiche che, sotto la diretta autorità del Responsabile, sono autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento dati personali riconducibili alla titolarità del CISIA.

Il responsabile è tenuto ad autorizzare tali soggetti, ad individuare e verificare almeno annualmente l'ambito delle attività agli stessi consentite e ad impartire ai medesimi istruzioni dettagliate circa le modalità del trattamento. I "soggetti autorizzati" sono tenuti al segreto professionale e alla riservatezza, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di lavoro intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da essi eseguite.

Il responsabile è tenuto, altresì, a vigilare sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni.

Il dirigente scolastico in qualità di responsabile del trattamento dei dati si impegna ad indicare le generalità delle persone autorizzate al trattamento per le diverse responsabilità.

In caso di una qualsiasi violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, il responsabile si impegna ad informare immediatamente il titolare nel momento in cui ne sia venuto a conoscenza e, comunque, in modo che il Titolare stesso possa rispettare le tempistiche indicate nei citati artt. 33 e 34 per la notifica alle Autorità di controllo competente e agli interessati, nei casi previsti dalla norma.

Nel caso in cui da parte del responsabile si configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a comunicarlo per iscritto con congruo anticipo al titolare, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

La nomina a responsabile ha efficacia dalla data dell'avvio dell'utilizzo della piattaforma orientazione e si intende automaticamente revocata per effetto della cessazione, a qualsiasi titolo intervenuta, del servizio offerto. Nel caso di nuovo dirigente scolastico, è onere del precedente dirigente-responsabile del trattamento far sì che il nuovo dirigente accetti esplicitamente il presente regolamento, e le clausole in materia di protezione dei dati personali, subentrando così anche nella qualifica di responsabile del trattamento.

Il titolare potrà in ogni momento modificare o integrare le Istruzioni fornite con il presente atto con comunicazione scritta.

Alla cessazione, per qualsiasi causa, degli effetti della presente nomina, continueranno ad avere efficacia quelle clausole che, per loro stessa natura, sopravvivono alla estinzione del rapporto giuridico.

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC
Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

PREMESSA

Il presente regolamento è **valido per i seguenti TOLC**:

- a) **il TOLC-I**
- b) **il TOLC-E**
- c) **il TOLC-F**
- d) **il TOLC-B**
- e) **il TOLC-S**
- f) **il TOLC – SU**
- g) **il TOLC – AV**
- h) **l'English TOLC – I**
- i) **l'English TOLC – E**
- j) **l'English TOLC – F**
- k) **il TOLC-PSI**
- l) **il TOLC-LP** che sarà disponibile entro maggio 2023

Quanto riportato in questo regolamento **non è valido per i TOLC-MED e TOLC-VET.**

1. TEST ONLINE CISIA (TOLC)

1.1 Definizione

I Test On Line CISIA (di seguito **TOLC**) sono test individuali, di norma diversi per ciascun partecipante, composti da quesiti selezionati automaticamente e casualmente dal database CISIA TOLC attraverso un software proprietario. Sia i test che il software sono realizzati e gestiti dal CISIA.

Tutti i TOLC delle **tipologie citate in premessa** hanno una difficoltà analoga o comunque paragonabile.

1.2 Struttura

I TOLC possono essere generati automaticamente o selezionati da un insieme di test composti preventivamente, tutti con difficoltà analoga o comunque paragonabile, e provengono dal database CISIA TOLC.

La struttura delle diverse tipologie di TOLC, ovvero le sezioni che lo compongono, il numero di quesiti per ciascuna sezione e il tempo a disposizione per svolgere ciascuna di esse, è sempre aggiornata e disponibile sul portale CISIA. Eventuali variazioni alla struttura dei TOLC o all'organizzazione in generale saranno rese note entro il 31 dicembre di ogni anno. I sillabi delle conoscenze, ovvero gli argomenti oggetto di ogni tipologia di TOLC, sono aggiornati e consultabili sul sito del CISIA www.cisiaonline.it.

I quesiti proposti all'interno dei TOLC sono a risposta multipla e presentano 5 possibili opzioni, di cui una sola è corretta.

I TOLC in lingua italiana si completano con una sezione per la valutazione della **conoscenza della Lingua Inglese**.

Le strutture dei TOLC erogati nell'anno 2023 sono le seguenti:

- a. il TOLC-I è composto da 4 sezioni: Matematica, Logica, Scienze e Comprensione Verbale;
- b. il TOLC-E è composto da 3 sezioni: Logica, Comprensione Verbale e Matematica;
- c. il TOLC-F è composto da 5 sezioni: Biologia, Chimica, Matematica, Fisica e Logica;
- d. il TOLC-B è composto da 4 sezioni: Matematica di Base, Biologia, Fisica e Chimica;
- e. il TOLC-S è composto da 4 sezioni: Matematica di Base, Ragionamento e Problemi, Comprensione del Testo e Scienze di Base;
- f. il TOLC – SU è composto 3 sezioni: Comprensione del testo e conoscenza della lingua italiana, Conoscenze e competenze acquisite negli studi e Ragionamento logico;
- g. il TOLC – AV è composto da 6 sezioni: Biologia, Chimica, Fisica, Matematica, Logica e Comprensione Verbale;

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- h. l'English TOLC – I è composto da quesiti in lingua inglese e ha 4 sezioni: Mathematics, Logic, Sciences e Reading Comprehension;
- i. l'English TOLC – E è composto da quesiti in lingua inglese e ha 3 sezioni: Logic, Reading Comprehension e Mathematics;
- j. l'English TOLC – F è composto da quesiti in lingua inglese e ha 5 sezioni: Biology, Chemistry, Mathematics, Physics e Logic;
- k. il TOLC-PSI è composto da 5 sezioni: Comprensione del testo, Matematica di base, Ragionamento verbale, Ragionamento numerico e Biologia;
- l. il TOLC-LP che sarà disponibile entro maggio 2023 è composto da 3 sezioni: Logica, Comprensione Verbale e Matematica.

Per i TOLC erogati in lingua inglese (lettere h, i e j) il CISIA mette a disposizione una sezione specifica del sito con tutte le informazioni utili e necessarie in lingua inglese.

1.3 Banche dati test e validazione

Il database CISIA TOLC è una banca dati riservata e protetta, non aperta alla consultazione pubblica, di esclusiva proprietà del CISIA. Solo per i TOLC-F e l'English TOLC - F i quesiti provengono da una banca dati pubblica ed accessibile da parte degli utenti. La banca dati dei quesiti è periodicamente aggiornata e validata dalle commissioni scientifiche appositamente costituite e coordinate dal CISIA.

1.4 Erogazione

I TOLC all'università e i TOLC@CASA vengono erogati dalle singole sedi; per sede si intende la struttura universitaria aderente.

L'erogazione dei TOLC e dei TOLC@CASA avviene all'interno di un calendario generale stabilito dal CISIA in accordo con le sedi aderenti; il calendario con le date disponibili per l'erogazione è consultabile nelle pagine web del CISIA www.cisiaonline.it.

1.4.1 Erogazione in aule informatiche presso le università (TOLC all'università)

I TOLC sono erogati al singolo partecipante attraverso la piattaforma informatica CISIA in apposite aule informatiche accreditate e predisposte dalle sedi universitarie partecipanti.

1.4.2 Erogazione presso il proprio domicilio in aule virtuali (TOLC@CASA)

I TOLC@CASA sono erogati al singolo partecipante attraverso la piattaforma informatica del CISIA, con l'uso di strumenti e tecnologie in grado di realizzare aule virtuali nelle quali ricreare un ambiente sicuro e controllato nel quale ogni partecipante può essere correttamente identificato e può eseguire il proprio test in autonomia. Le aule virtuali sono gestite dalle sedi universitarie in collaborazione con il CISIA.

1.5 Valutazione e risultati

Il risultato di ogni TOLC, ad esclusione della prova della conoscenza della Lingua Inglese, è determinato dal numero di risposte esatte, errate e non date che definiscono un punteggio assoluto, derivante da:

- 1 punto per ogni risposta corretta;
- 0 punti per ogni risposta non data;
- 0.25 punti di penalizzazione per ogni risposta errata.

Per la prova della conoscenza della Lingua Inglese non è prevista alcuna penalizzazione in caso di risposte errate ed il punteggio è determinato dall'assegnazione di 1 punto per le risposte esatte e da 0 punti per risposte errate o non date.

A partire da questi dati ogni sede aderente può trasformare il risultato del TOLC, mediante un proprio sistema di valutazione interno ed eventuali coefficienti per pesare i punteggi delle singole sezioni, e indicare una propria soglia minima di superamento. I criteri di valutazione e le soglie di superamento del test fissati da ogni sede sono disponibili **sui siti delle diverse università insieme alle informazioni ritenute necessarie per il superamento del test ai fini**

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

dell'immatricolazione. Per facilitare la diffusione di queste informazioni, il CISIA inserisce sul proprio portale i link che rimandano alle pagine delle università.

1.6 Validità del TOLC

Partecipano ai TOLC le sedi universitarie attraverso loro dipartimenti, scuole o strutture simili che da qui in avanti saranno denominate semplicemente "sedi" e/o "sedi universitarie".

Le sedi universitarie aderenti ai TOLC garantiscono le medesime modalità di organizzazione per tutti i partecipanti, meglio dettagliate all'interno del presente regolamento. Per tale ragione, il risultato ottenuto in uno stesso tipo di TOLC è valido, a prescindere dalla modalità (all'università o a casa) e dalla sede di erogazione, in fase di ammissione ad un corso di laurea, per tutte le sedi che utilizzano quello stesso TOLC. **La validità del TOLC è accettata da tutte le sedi almeno per l'anno solare in cui è stato effettuato.**

Se il risultato del TOLC ha prodotto un'ammissione con assegnazione di OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi), la persona dovrà estinguerli secondo le modalità descritte nei regolamenti didattici di Ateneo, come previsto dalla normativa di riferimento, presso la sede in cui risulta immatricolato.

2. PARTECIPANTI

È possibile sostenere un TOLC dal penultimo anno delle scuole secondarie superiori italiane o estere. Possono sostenere il TOLC anche le persone che hanno conseguito un diploma di scuola media superiore in Italia o all'estero se riconosciuto in Italia.

Chi sostiene il TOLC senza avere i requisiti elencati sopra, rischia il possibile non riconoscimento del risultato TOLC da parte delle sedi universitarie.

Ogni partecipante può sostenere ogni singola tipologia di TOLC, indipendentemente dalla modalità di erogazione, non più di una volta al mese (mese solare) a prescindere dalla sede universitaria organizzatrice selezionata.

Chi è iscritto ad un TOLC non può iscriversi ad un altro TOLC della stessa tipologia prima di aver svolto quello a cui è già prenotato. Sarà possibile iscriversi ad una prova successiva, comunque in un mese solare diverso, a partire dal giorno successivo alla data di svolgimento alla quale risulta iscritto.

3. REGISTRAZIONE, ISCRIZIONE E PAGAMENTO

3.1. Modalità di registrazione e iscrizione

Le fasi di registrazione e iscrizione del partecipante al TOLC sono le seguenti:

1. si **registra all'area riservata Test CISIA del portale cisiaonline.it** attraverso l'apposito form e riceve dal sistema, all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento della registrazione, le informazioni per l'accesso alla propria area personale sul portale CISIA. Dovrà anche confermare la propria registrazione e attivare il proprio profilo, cliccando sul link contenuto nella e-mail;
2. utilizzando le credenziali attivate, **accede alla propria Area riservata test CISIA** da dove può **selezionare** la forma di erogazione (TOLC@CASA, TOLC) e la tipologia di TOLC a cui intende iscriversi. Successivamente:
 - seleziona la modalità di pagamento;
 - seleziona **la sede universitaria** e la data in cui intende sostenere il TOLC;
 - se ha scelto di prenotare un TOLC@CASA sarà necessario caricare l'immagine di un documento di riconoscimento in corso di validità alla data di prenotazione (nel caso in cui sia sprovvisto del documento a causa di smarrimento o furto potrà caricare la relativa denuncia). Le immagini del documento caricato dovranno essere nel formato jpg o png e **perfettamente leggibili**, pena l'impossibilità di svolgere il TOLC@CASA.
3. procede al **pagamento dell'iscrizione**, riscosso dal CISIA per conto dell'Ateneo presso cui intende sostenere la prova, sia in sede fisica che virtuale.

Il pagamento potrà essere effettuato con:

- MAV
- carta di credito
- myBank

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Le scadenze entro cui è possibile iscriversi in funzione della data prescelta, sono:

GIORNO TEST	SCADENZA ISCRIZIONE
Lunedì	ore 14 - martedì precedente
Martedì	ore 14 - mercoledì precedente
Mercoledì	ore 14 - giovedì precedente
Giovedì	ore 14 - venerdì precedente
Venerdì	ore 14 - venerdì precedente

Nel caso in cui la scadenza delle iscrizioni sia in un giorno festivo, sarà posticipata alle ore 14:00 del giorno feriale successivo.

3.2. Pagamento del contributo

Per lo svolgimento di ciascuna prova il partecipante dovrà corrispondere il contributo spese obbligatorio onnicomprensivo, riscosso dal CISIA per conto della sede universitaria, fisica o virtuale, presso cui sostiene la prova. L'importo di tale contributo non è rimborsabile ed è uguale su tutto il territorio nazionale e viene fissato ogni anno dall'Assemblea dei Consorziati CISIA.

Anche per l'anno 2023 tale contributo è stato fissato in Euro 30,00.

Il pagamento potrà essere corrisposto tramite:

➤ **MAV bancario**

Il MAV bancario deve essere pagato entro la data di scadenza riportata sul bollettino MAV.

Il CISIA si riserva la possibilità di non garantire il posto in aula per coloro che non effettueranno il pagamento del MAV entro la scadenza riportata. Il partecipante, ad esito positivo del pagamento riscontrato dal CISIA, riceverà la conferma all'indirizzo di posta elettronica fornito al momento della registrazione. Dopo la ricezione della conferma dovrà stampare la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che **troverà nella propria area riservata test CISIA alla voce del menù "gestione prenotazioni"**

➤ **Carta di credito**

Ad esito di pagamento positivo con carta di credito il partecipante può stampare immediatamente la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che troverà nella propria area riservata test CISIA

➤ **myBank – pagamento online con un bonifico immediato**

Anche in questo caso il riscontro del pagamento è istantaneo

Il partecipante può stampare la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che troverà nella propria area riservata test CISIA alla voce del menù: gestione prenotazioni.

Per il TOLC all'università sarà disponibile appena completata la transazione.

Per il TOLC@CASA è necessario anche compiere le seguenti operazioni:

- caricare la foto profilo nella propria area riservata test CISIA,
- caricare il documento di riconoscimento,
- svolgere almeno un test di simulazione con SEB entro la mezzanotte del giorno precedente al TOLC@CASA.

L'iscrizione è confermata soltanto quando nell'area gestione prenotazioni è presente la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione.

Tale ricevuta dovrà essere conservata e presentata per l'accesso in aula e dà diritto a sostenere la prova. Se non si riceve la conferma di avvenuto pagamento e non si dispone della ricevuta di iscrizione non sarà consentito lo svolgimento del TOLC.

3.3. Casi particolari

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

3.3.1 Modifiche alla prenotazione

Una volta effettuata l'iscrizione ad un TOLC non è più possibile annullarla.

Gli iscritti, accedendo alla propria area riservata TEST CISIA alla voce di menu "Gestione prenotazioni" possono modificare la prenotazione cambiando:

- la data alla quale si è iscritti,
- la sede,
- la tipologia di TOLC,
- la modalità di erogazione (TOLC all'università/ TOLC@casa).

È possibile effettuare le modifiche sopra riportate a condizione che:

- le iscrizioni al TOLC attualmente prenotato e quelle del nuovo test siano ancora aperte;
- vi siano ancora posti disponibili;
- il pagamento risulti completato.

3.3.2 Assenze

Se si risulta assenti al TOLC per il quale si è effettuato l'iscrizione e pagato il relativo contributo, si potrà effettuare una nuova iscrizione per una nuova data, anche in una sede diversa dalla precedente, utilizzando il credito della prima iscrizione.

Nell'area personale di ciascuno viene segnalata la presenza di eventuali crediti non utilizzati a partire dal giorno successivo al TOLC per il quale si è maturata l'assenza.

Il riutilizzo della quota già versata è possibile solo nell'anno di versamento del contributo ed entro l'ultima data TOLC dell'anno disponibile.

Il credito può essere utilizzato per prenotarsi a qualunque tipologia di prova, anche diversa da quella per la quale il partecipante ha ricevuto un credito. Il credito maturato con l'assenza è spendibile anche all'interno dello stesso mese solare, purché le iscrizioni siano ancora aperte e vi siano ancora posti disponibili.

Chi, a seguito di ulteriore iscrizione al TOLC tramite utilizzo del credito, risulti nuovamente assente, perderà il diritto ad utilizzare il contributo versato.

I contributi non utilizzati entro l'anno solare non saranno spendibili per anni successivi e non saranno rimborsati.

3.3.3. Problemi tecnici

Nel caso in cui durante l'erogazione del TOLC e in particolare del TOLC@CASA si dovessero riscontrare problemi tecnici di varia natura (per esempio: perdita della connessione, blackout di energia elettrica, problemi di audio o video) il TOLC può essere resettato dalla sede. In questo modo viene generato un credito che può essere utilizzato per riprenotare un nuovo TOLC o TOLC@CASA, anche all'interno dello stesso mese solare, purché le iscrizioni siano ancora aperte e vi siano ancora posti disponibili. Il credito sarà disponibile nell'area riservata test CISIA a partire dal giorno successivo al TOLC resettato dalla Commissione. Anche in questo caso il credito è spendibile entro l'ultima data TOLC dell'anno di versamento del contributo e, se non goduto, non potrà essere rimborsato. Il credito a seguito di reset del test non si somma al credito per assenza.

3.3.4 Annullamento della prova

Se, durante lo svolgimento di un TOLC, le commissioni dovessero riscontrare delle gravi irregolarità (per esempio l'utilizzo di dispositivi non autorizzati, ricerca di suggerimenti o duplicazione dei quesiti) la prova può essere privata di validità tramite l'annullamento. Tale provvedimento viene preso dalla sede e determina l'annullamento della prova, senza il rilascio del credito. Quindi, se si decide di riprenotare un TOLC, è necessario pagare nuovamente l'iscrizione. La nuova iscrizione sarà comunque fattibile a partire dal mese solare successivo.

4. SVOLGIMENTO DELLA PROVA

4.1 TOLC all'Università

Di seguito sono riportate le indicazioni per lo svolgimento del TOLC all'Università:

4.1.1 Procedura cartacea di accesso in aula e avvio test (valida fino al 31 marzo 2023)

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Accesso all'aula informatica

Gli iscritti ad una sessione di TOLC all'università devono presentarsi presso la sede, l'aula e all'orario riportati nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione, che deve essere stampata e presentata.

Tale documento, unitamente al documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, dà diritto all'accesso in aula.

Le sedi verbalizzano l'ingresso in aula attraverso l'apposizione della firma di ingresso sul registro fornito dal CISIA o attraverso altri appositi strumenti predisposti dalle sedi per certificare l'ingresso e l'uscita.

Credenziali e codice identificativo

Al momento dell'accesso in aula e del riconoscimento, la Commissione d'aula consegna un foglio con Login e Password, oltre al codice identificativo univoco riferito allo specifico TOLC generato dal sistema per quel singolo partecipante. Il partecipante inserisce Login e Password consegnate.

All'immissione delle credenziali compariranno a video i dati anagrafici del partecipante e, verificati questi dati si procederà all'avvio della prova.

Con l'inserimento delle credenziali l'utente partecipa ufficialmente al test, conseguendo comunque un risultato, anche qualora non porti a compimento il test medesimo.

4.1.2 Procedura dematerializzata di accesso in aula e avvio test (valida dal 1° Aprile 2023)

Il giorno del TOLC chi partecipa al test deve:

- a) portare con sé copia stampata su carta della ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione e un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- b) presentarsi nell'aula all'orario indicato nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione **avendo cura di ricordare il proprio nome utente e la propria password dell'area riservata CISIA;**
- c) accedere con le proprie credenziali alla pagina di accesso al TOLC. La postazione sarà già predisposta con la pagina al link di accesso. Il sistema mostra a video al partecipante: la propria anagrafica, la propria foto e TOLC del giorno prenotati. Il commissario verifica che i dati corrispondano effettivamente alla persona in postazione:
 - a. se non corrispondono, utilizza il pulsante di annullamento dall'interfaccia di gestione del test: l'annullamento viene registrato a verbale con la relativa motivazione e la persona viene allontanata dall'aula;
 - b. se corrispondono, il commissario valida il partecipante: il partecipante validato in presenza del commissario clicca sul TOLC del giorno che deve sostenere e clicca sul pulsante per avvio del client a tutto schermo. Il click sul TOLC del giorno del partecipante validato corrisponde alla firma di ingresso;
- d) attendere in silenzio che la commissione compia le operazioni descritte per l'intera aula. La commissione avvierà il test per tutte le persone riconosciute e validate.

In caso di problemi di accesso all'area riservata test CISIA, il partecipante può richiedere assistenza alla commissione di aula.

4.1.3 SVOLGIMENTO DEL TEST:

- a. Durante lo svolgimento del test:
 1. non sono previste pause. In caso di situazioni eccezionali, sarà la commissione a concedere una pausa e/o a gestire l'assistenza al partecipante. Se concessa, la pausa è accordata alla fine di una sezione e prima di avviare la sezione successiva;
 2. il partecipante non può utilizzare strumenti tecnologici né altri supporti, eccetto quelli necessari ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti e/o dal RUS.
- b. Il TOLC termina allo scadere del tempo assegnato dell'ultima sezione o nel momento in cui il partecipante preme il pulsante dedicato. I dati relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

tempo reale, restituisce a video a ciascun partecipante il risultato;

- c. i partecipanti possono terminare il test solo dall'ultima sezione. Il test, una volta avviato, è valido anche se terminato prima dello scadere del tempo assegnato. Il sistema acquisisce comunque il punteggio;
- d. i partecipanti possono terminare il test e abbandonare l'aula secondo le indicazioni che verranno fornite dai commissari d'aula. Il partecipante che intende terminare il TOLC e abbandonare l'aula:
 1. deve arrivare all'ultima sezione del test;
 2. deve premere il pulsante che permette di terminare il test seguendo le indicazioni mostrate a video, questo ha valore di "firma di uscita" nel caso di procedura dematerializzata;
 3. vede a schermo il numero di risposte esatte, errate e non date suddivise per sezione del TOLC e il punteggio per sezione e al punteggio totale;
 4. riconsegna ai commissari tutti i fogli vidimati ricevuti e appone la firma di uscita nel caso di procedura cartacea.

I fogli vidimati riconsegnati dai partecipanti prima dell'uscita dall'aula, saranno distrutti dalla commissione, che avrà cura di verificare che siano stati riconsegnati lo stesso numero di fogli forniti all'ingresso in aula.

4.1.4 Regole di comportamento

Il partecipante dovrà attenersi alle regole di comportamento d'aula (visibili a video prima di dare inizio al TOLC), al presente regolamento e alle condizioni accettate in fase di iscrizione al TOLC.

Dovrà inoltre attenersi a quanto disposto dalla commissione in ciascuna sede in tema di utilizzo dell'aula e di abbandono della stessa prima del tempo prestabilito per ciascun TOLC.

In caso di mancato rispetto delle predette regole, sarà allontanato dalla sede di svolgimento del TOLC e non avrà diritto ad alcun rimborso. In tal caso potrà iscriversi ad una sessione di TOLC, corrispondendo nuovamente il contributo d'iscrizione, a partire dal mese solare seguente, se ci sono iscrizioni aperte e posti disponibili.

4.1.5 Tempistiche e modalità di svolgimento

Il test si svolge con modalità e tempistiche predefinite. Ogni sezione del test ha una durata massima; il partecipante può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo perdendo il tempo assegnato a quella sezione.

In caso di pausa accordata al partecipante, **questa potrà essere al massimo di 10 minuti ed avvenire al termine di una sezione del test e prima di dare avvio alla successiva.**

Durante lo svolgimento del TOLC non può essere utilizzato alcuno strumento di calcolo o didattico o di supporto eccetto quelli concessi dalla sede come ausilio a persone con disabilità o con DSA. Inoltre, non possono essere prelevate, in maniera fraudolenta, informazioni e/o immagini presenti all'interno della prova informatizzata sostenuta. I partecipanti al momento del test devono avere sul tavolo solo una penna e i fogli consegnati ai partecipanti dalla commissione d'aula e che dovranno essere tutti riconsegnati prima di uscire dall'aula. Non sono ammessi altri ausili eccetto quelli necessari alle persone con disabilità o DSA, ai fini dello svolgimento della prova e autorizzati dagli uffici competenti.

4.1.6 Risultati

Al termine della prova il partecipante ha immediatamente la possibilità di visualizzare il dato di sintesi della prova sostenuta, il punteggio per ogni sezione, il punteggio totale espresso in termini assoluti ed il punteggio della prova di Inglese.

La visualizzazione a video dei risultati conferma l'avvenuto salvataggio con successo dei dati e delle risposte scelte dal partecipante.

Affinché il risultato del test venga acquisito dal sistema e dunque risulti valido, il partecipante deve terminare il test utilizzando l'apposito pulsante sull'interfaccia.

Se il partecipante non effettua questa operazione, il test non risulterà terminato e il risultato non verrà acquisito dal sistema.

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

4.1.7 Uscita dall'aula

Ciascuno, prima di lasciare l'aula, deve apporre la firma di uscita nell'apposito registro, nel caso di procedura cartacea. Nel caso di procedura dematerializzata, il click sul TOLC del giorno da parte del partecipante validato corrisponde alla firma di ingresso e la firma di uscita corrisponde al click del partecipante sul pulsante per confermare di voler terminare il test.

I partecipanti devono riconsegnare alla commissione tutti i fogli per i calcoli e le minute forniti loro all'accesso in aula, nonché ritirare eventuale materiale depositato all'accesso in aula.

I partecipanti possono terminare il test ed abbandonare l'aula rivolgendosi alla commissione d'aula.

4.1.8 Obblighi e oneri dei partecipanti

Il partecipante è responsabile di eventuali danni o azioni fraudolente nei confronti dei mezzi messi a sua disposizione dalla sede universitaria.

Il partecipante, in caso di problemi tecnici durante lo svolgimento del test, dovrà avvertire immediatamente la commissione d'aula, la quale si attiverà secondo le regole e le procedure contenute nel regolamento TOLC delle sedi. Chi ha terminato correttamente il TOLC troverà all'interno della propria area riservata sul portale CISIA il risultato della prova e potrà stampare il relativo attestato di partecipazione al TOLC contenente i dati relativi al risultato conseguito. Tale attestato contiene, oltre ai dati sopramenzionati, anche la sede e la data di svolgimento.

Saranno inoltre disponibili un attestato di partecipazione (che non include i risultati) e un ulteriore documento riportante i dati di dettaglio sui risultati ottenuti al TOLC nelle diverse aree del test.

4.2 TOLC@CASA

4.2.1 Strumentazione necessaria per svolgere il TOLC@CASA e istruzioni preventive

Per svolgere il TOLC@CASA si dovrà garantire di avere le dotazioni elencate di seguito e di aver rispettato tutte le indicazioni contenute nelle specifiche "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" che i partecipanti sottoscrivono e ricevono per e-mail al momento dell'iscrizione. Tali specifiche sono sempre disponibili nell' Area riservata test CISIA.

Dotazioni tecniche e informatiche necessarie per effettuare un TOLC@CASA:

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un **computer portatile**, collegato alla rete elettrica e a internet sul quale installare SEB ed eventuali altri applicativi secondo le specifiche fornite dal CISIA, per poter svolgere regolarmente la prova;
- uno smartphone o tablet collegato alla rete elettrica e a Internet, dotato di videocamera digitale (da qui in avanti **dispositivo mobile**) da utilizzare come strumento di riconoscimento e controllo da parte dei Commissari. Sul dispositivo mobile dovrà obbligatoriamente essere installata l'applicazione **ZOOM** aggiornata all'ultima versione per dispositivi mobili. Tramite il dispositivo mobile si accede all'aula virtuale;
- fogli bianchi per appunti e penna;
- la possibilità di utilizzare in modo esclusivo un ambiente che abbia le caratteristiche descritte nel documento CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati (si veda in particolare il documento CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE);

Inoltre, il partecipante dovrà **obbligatoriamente**:

- scaricare sul **computer portatile** con il quale verrà sostenuto il TOLC l'**applicativo SEB** (Safe Exam Browser);
- effettuare le prove di funzionamento sia sul computer portatile che sul dispositivo mobile che verranno utilizzati per il test, secondo le istruzioni che riceverà successivamente all'iscrizione al TOLC@CASA:
 - sul **computer portatile** le prove del client di erogazione TOLC@CASA e dell'applicativo **SEB** necessario per svolgere il TOLC;
 - sul **dispositivo mobile** il video e l'audio dell'applicazione ZOOM;
- predisporre le giuste dotazioni sopra elencate in tempo per lo svolgimento del TOLC@CASA;

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- predisporre la stanza da cui eseguirà il TOLC@CASA secondo le istruzioni del CISIA contenute nelle specifiche "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE";
- assicurarsi che la connessione del **computer portatile** e del dispositivo mobile siano sempre attive durante l'erogazione del TOLC@CASA, tenendo in considerazione che i dati medi scambiati tramite computer saranno dell'ordine dei 50MB e quelli scambiati con **dispositivo mobile** dell'ordine di 1GB;

Affinché il TOLC@CASA possa essere considerato valido è necessario che l'utente rimanga sempre connesso, sia con il **computer portatile** che con il **dispositivo mobile** durante l'intero svolgimento della prova. Le conseguenze di eventuali brevi disconnessioni saranno gestite dalle commissioni delle aule virtuali che decideranno in merito all'accaduto. Per tutta la durata della sessione, non è possibile l'utilizzo di altri dispositivi elettronici, device o accessori come per esempio cuffie, auricolari, smart watch, google glass, microfoni, casse.

4.2.2 Accesso all'aula virtuale TOLC@CASA

Le aule virtuali nelle quali poter svolgere il TOLC@CASA sono configurate come meeting di ZOOM e sono amministrate e gestite dai Commissari di Aula Virtuale (da qui in poi indicati con Commissari)

Gli iscritti e le iscritte ad una sessione di TOLC@CASA devono collegarsi al client di erogazione del TOLC attraverso l'applicativo SEB dal **computer portatile** e all'aula virtuale dal **dispositivo mobile** con le modalità e le tempistiche riportate nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione. Prima di effettuare il collegamento è necessario controllare di aver rispettato quanto previsto al precedente punto 4.2.1.

Per iniziare la procedura di accesso è necessario entrare nella propria Area riservata test CISIA dal computer portatile e seguire le istruzioni per avviare il client di erogazione TOLC o per lanciare l'applicativo SEB.

Soltanto dopo aver attivato il client e aver lanciato l'applicativo SEB, il partecipante potrà collegarsi, attraverso il **dispositivo mobile**, all'aula virtuale tramite il link ricevuto per e-mail oppure inquadrando il QR code che compare sullo schermo del computer portatile.

Nella schermata di avvio del client TOLC su computer portatile compariranno i dati anagrafici del partecipante.

Effettuato il login, comparirà sul monitor del **computer portatile**:

- un codice di controllo da esibire al Commissario tramite la videocamera del **dispositivo mobile** durante la fase di riconoscimento all'interno dell'aula virtuale;
- il QR code utilizzabile per accedere dal dispositivo mobile all'aula virtuale; in questa fase verrà inviato all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione anche il link per accedere all'aula virtuale; il link o il QR code dovrà essere utilizzato solo e soltanto dal dispositivo mobile.

Durante il collegamento da ZOOM si dovrà mantenere una buona condotta e si potrà comunicare con il proprio Commissario alzando la mano (da ZOOM cliccare sull'icona di tutti i partecipanti e in seguito cliccare su "Alza la mano").

Quando richiesto dal Commissario, il partecipante dovrà:

- rispondere all'appello;
- mostrare il proprio volto attraverso la videocamera del dispositivo mobile;
- inquadrare il codice di controllo che compare sul monitor del computer portatile per mostrarlo al Commissario;
- mostrare al Commissario tutto l'ambiente circostante, la postazione di lavoro;
- mostrare le porte di input e output presenti **sul computer portatile. Nessun dispositivo deve essere collegato alle porte;**
- posizionare il **dispositivo mobile** alle proprie spalle, secondo le specifiche contenute in "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" sottoscritte al momento dell'iscrizione, affinché la videocamera del dispositivo mobile inquadri dal retro sia la postazione di esecuzione della prova, che l'ingresso alla stanza.

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Durante tutto lo svolgimento della prova, si dovrà mantenere assoluto silenzio per non arrecare disturbo agli altri presenti nell'aula virtuale. Il partecipante potrà disporre esclusivamente di fogli bianchi e di una penna.

In caso di ausilio (o ausili) assegnato dagli Uffici Disabilità e DSA delle strutture universitarie, gli strumenti compensativi saranno integrati nel client di erogazione del TOLC. In caso di necessità di tutor saranno organizzate delle aule virtuali individuali per consentire l'interazione tra tutor e partecipante senza disturbare gli altri partecipanti. Saranno previste modalità di erogazione, anche tramite aule virtuali ridotte, per partecipanti con disabilità o con DSA per i quali siano necessari ausili ulteriori oltre a quelli previsti dal client o applicativo di erogazione.

Finite queste operazioni preliminari, il Commissario dà inizio alla prova.

In ogni momento della prova, i commissari, utilizzando la chat disponibile nel client, possono effettuare **controlli** per verificare:

- la **stanza** in cui il partecipante effettua il test. I commissari possono richiedere, in qualsiasi momento, di fare un controllo video e audio completo della stanza in cui sta svolgendo il TOLC@CASA;
- l'**identità** del partecipante: chiedendo di inquadrare, attraverso il dispositivo mobile, il volto e il documento di riconoscimento originale, che deve essere sempre disponibile;
- che **alle porte multimediali** del computer portatile **non siano connessi dispositivi non ammessi**.

In caso di problemi tecnici durante lo svolgimento si dovrà avvertire immediatamente il Commissario attraverso lo strumento di chat individuale presente su computer portatile. La chat con il commissario si attiva tramite un comando posto in alto a destra nel client di erogazione del TOLC e identificato da un'icona a forma di mano. Una volta attivato il comando, il Commissario riceverà una notifica e potrà iniziare una chat testuale con chi ne ha fatto richiesta.

I Commissari potranno avvalersi della collaborazione del CISIA per verificare situazioni ambigue in relazione a comportamenti non corretti dei singoli partecipanti durante lo svolgimento del TOLC. Anche in questo caso, sarà responsabilità dei Commissari ogni decisione sull'eventuale annullamento o reset della prova.

Ogni aula virtuale sarà presidiata da almeno un Commissario. Il Commissario è responsabile per la sede e sovrintende a tutte le operazioni di ingresso, riconoscimento, controllo e sorveglianza. Nelle aule virtuali, su indicazioni delle sedi, potrà accedere anche personale CISIA in caso di necessità o di supporto.

4.2.3 Regole di comportamento TOLC@CASA

Il partecipante dovrà attenersi alle regole di comportamento d'aula virtuale contenute nel presente regolamento e nelle specifiche "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" che sottoscrive al momento della prenotazione del test e che riceve come promemoria anche per posta elettronica. Tali indicazioni, inoltre, sono sempre a disposizione anche nella propria Area riservata test CISIA.

Il login sarà valido come firma di ingresso e cliccare sul tasto per confermare di voler terminare il test, alla fine della prova, varrà come firma di uscita e dichiarazione di regolare svolgimento della prova stessa.

È responsabilità del partecipante eseguire la terminazione del test. Se il TOLC non viene terminato, infatti, non è possibile visualizzare il punteggio e validare il risultato del TOLC@CASA.

Pena la sospensione ed eventuale annullamento della prova, il partecipante dovrà, per l'intera durata del TOLC:

- mantenere attiva la videocamera del **dispositivo mobile**;
- mantenere attivo il microfono del dispositivo mobile e non utilizzare alcuno strumento collegato ad esso;
- mantenere l'ambiente adeguatamente illuminato;
- rimanere in assoluto silenzio;

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- **effettuare le operazioni di controllo in qualsiasi momento la commissione le richieda;**
- non permettere ad altre persone l'ingresso nella stanza in cui sta svolgendo il TOLC.

Per qualsiasi problematica di carattere tecnico o procedurale i partecipanti hanno la possibilità di interagire con i Commissari attraverso chat individuali disponibili nella app di video conferenza prima dell'avvio del test e nella piattaforma di erogazione del test dopo che questo è stato avviato.

I Commissari, almeno uno per ogni stanza virtuale, hanno il compito di verificare il corretto svolgimento del TOLC@CASA. A tal fine procedono con il costante monitoraggio del mantenimento delle condizioni necessarie per lo svolgimento del test. Possono richiedere in qualsiasi momento a ciascun partecipante di riprendere l'ambiente circostante e di far sentire la propria voce.

I commissari d'aula **possono**:

- visualizzare la stanza, ambiente fisico;
- confrontare il volto del partecipante con il documento di riconoscimento che ciascun partecipante deve avere disponibile in originale;
- verificare che non vi siano dispositivi collegati alle porte multimediali del computer portatile;
- visualizzare il codice di controllo che comparirà sul video del computer portatile e far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle spalle;
- sospendere/riattivare/resettare/annullare le prove;
- verificare, durante tutta l'erogazione, che videocamera e microfono del dispositivo mobile siano sempre attivi;
- rifare un controllo video e audio completo della stanza, incluso il controllo delle porte multimediali del **computer portatile**;
- annullare il TOLC in qualsiasi momento nel caso in cui le regole non venissero rispettate o si riscontrino casi o tentativi di illeciti;
- invitare all'interno delle aule virtuali ulteriori figure di controllo a supporto della propria funzione, a cui potranno dare poteri di amministratore dell'aula virtuale e che potranno coadiuvare il lavoro di riconoscimento e sorveglianza.

I Commissari, in caso di problemi tecnici con le proprie dotazioni o di necessità momentanee, possono essere sostituiti dal personale CISIA che continuerà a seguire le operazioni di riconoscimento e sorveglianza.

Nel caso in cui nessun commissario avesse la possibilità di rientrare nell'aula virtuale entro 30 minuti dal verificarsi del problema, il TOLC potrebbe essere resettato e riprogrammato.

I Commissari sono tenuti a sospendere la prova nel momento in cui il partecipante dovesse uscire dalla stanza virtuale o disattivare la videocamera o disattivare il microfono o riscontrare rumori non compatibili provenienti dalla stanza fisica del partecipante. **I Commissari, nei casi da essi ritenuti più gravi e a loro insindacabile giudizio, possono procedere all'annullamento immediato della prova.**

I commissari d'aula e i partecipanti avranno a disposizione una chat sul computer portatile per entrare in contatto.

Il partecipante che avesse difficoltà tecniche o malfunzionamenti potrà richiedere, tramite la chat individuale, assistenza ai commissari d'aula che, una volta risolto il problema, potranno procedere alla riattivazione delle credenziali per far ripartire la prova.

Nel caso non fosse possibile utilizzare la chat, i commissari d'aula possono contattare i partecipanti anche telefonicamente.

In caso di problemi tecnici non imputabili a incuria del partecipante e non risolvibili, il partecipante potrà ricevere un credito per una nuova iscrizione al TOLC (reset del TOLC). Tale reset dà la possibilità di riprenotare un nuovo TOLC senza pagare e non compromette la possibilità di rigenerare il credito ancora una volta in seguito ad un'assenza.

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Il mancato rispetto delle regole contenute nel presente regolamento comporterà l'annullamento della prova. In tal caso il partecipante non avrà diritto ad alcun rimborso, e non avrà diritto ad alcun credito, e potrà partecipare ad un'eventuale sessione successiva di TOLC corrispondendo nuovamente il contributo d'iscrizione.

4.2.4 Tempistiche e modalità di svolgimento TOLC@CASA

Il test si svolge con modalità e tempistiche predefinite. Ogni sezione del test ha una durata massima: il partecipante può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo, rinunciando al tempo residuo assegnato a quella sezione.

In caso di pausa accordata al partecipante, **questa potrà essere al massimo di 10 minuti ed avvenire solo ed esclusivamente al termine di una sezione del test e prima di dare avvio alla successiva.**

Durante lo svolgimento del TOLC non può essere utilizzato alcuno strumento di calcolo o didattico o di supporto eccetto quelli concessi dalla sede come ausilio alle persone con disabilità o con DSA. Inoltre, non possono essere prelevate, in maniera fraudolenta, informazioni e/o immagini presenti all'interno della prova informatizzata sostenuta.

In caso di problemi non risolvibili durante il TOLC@CASA i Commissari, sentito il CISIA, possono eventualmente decidere, nel caso di posti disponibili, di spostare il partecipante in aule virtuali di recupero. Tali aule virtuali e le relative sessioni di recupero possono essere previste in due momenti distinti:

- nel pomeriggio dello stesso giorno per i TOLC che si svolgono al mattino;
- Il giorno successivo in caso di TOLC che si svolgono al pomeriggio.

Non è possibile scegliere il momento di recupero: i partecipanti devono rendersi disponibili alla prova di recupero secondo le modalità previste dalla sede, pena l'impossibilità di sostenere il TOLC.

Coloro che vengono spostati nelle aule di recupero ricevono una mail automatica dal CISIA con le informazioni relative al nuovo orario e al giorno di recupero e alle modalità con le quali effettuare l'accesso al TOLC senza ulteriori spese.

4.2.5 Risultati e controllo dell'esito della prova TOLC@CASA

Il punteggio ottenuto, immediatamente visualizzabile a schermo al termine della prova, sarà riconosciuto come ufficiale e reso disponibile soltanto a partire dalle ore 19.00 di 48 ore dopo il termine del TOLC@CASA.

Terminata la prova, i Commissari possono accedere alle registrazioni realizzate e verificare il corretto svolgimento delle prove, così come prendere in considerazione le segnalazioni di eventuali comportamenti anomali nell'utilizzo del client o dell'applicativo SEB da parte del CISIA.

Dopo 48 ore dal termine del TOLC@CASA la persona che ha correttamente svolto la prova, attenendosi alle regole e ai comportamenti indicati nel presente regolamento, vedrà riconosciuto il proprio risultato TOLC@CASA e potrà accedere all'attestazione del risultato. Sempre dopo 48 ore il punteggio conseguito potrà essere richiamato dalle sedi che riconoscono i risultati del TOLC@CASA.

5. CONDIZIONI D'USO DEL SERVIZIO

I contenuti dei TOLC sono di esclusiva proprietà del CISIA e non possono essere divulgati sotto alcuna forma da parte degli utilizzatori.

Chi si iscrive al portale CISIA si impegna ad accettare integralmente tutte le condizioni e i punti specificati all'interno del presente regolamento di utilizzo del TOLC.

L'utilizzo del servizio è condizionato all'accettazione, al momento della registrazione, delle condizioni d'iscrizione e del presente regolamento.

6. PARTECIPANTI CON DISABILITÀ O CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

I partecipanti, all'atto della registrazione all'area riservata del portale CISIA, possono dichiarare di essere persone con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

In questi casi si indica la sede o le sedi presso le quali si pensa di svolgere la prova e si provvede a rendere disponibili a queste sedi universitarie, attraverso un apposito form di caricamento documentale fornito dal CISIA, le attestazioni e le certificazioni necessarie. Il CISIA fornisce al partecipante i riferimenti degli uffici competenti in ogni sede indicata

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

e il partecipante si impegna, qualora sia previsto dalle sedi di erogazione, a contattarli, per concordare le misure specifiche necessarie per l'erogazione del TOLC, secondo quanto previsto dalle normative vigenti. Al partecipante che successivamente dovesse selezionare una sede diversa da quella precedentemente indicata all'atto della registrazione al portale CISIA, verrà riproposto il medesimo form di caricamento della documentazione necessaria.

Per i casi in cui non è possibile utilizzare lo strumento informatico per l'erogazione del TOLC, il CISIA fornisce un TOLC cartaceo o altri supporti disponibili che le sedi utilizzano, supportando le singole esigenze.

7. TRATTAMENTO DEI DATI

Gli utenti interessati a svolgere i TOLC conferiscono i propri dati direttamente al CISIA che agisce in qualità di titolare del trattamento.

Il CISIA, pertanto, provvede al trattamento dei dati personali dei partecipanti per lo svolgimento dei propri fini istituzionali e degli indirizzi statutari in conformità alle leggi e alle normative vigenti. I dati potranno inoltre essere utilizzati dallo stesso in forma anonima ed aggregata per fini di studio e per pubblicazioni statistiche.

Il risultato dei test potrà essere comunicato alle Università nelle loro qualità di terzi destinatari in conformità all'art.4, punti 10 e 11 Reg. UE 2016/679.

Nel caso in cui, invece, il risultato ottenuto nel TOLC venisse utilizzato per immatricolarsi o iscriversi ad una procedura concorsuale nell'Università prescelta, quest'ultima risulterà titolare del trattamento dei dati ricevuti direttamente e di quelli forniti dal CISIA nella sua qualità di titolare autonomo del trattamento.

La persona che ha svolto un TOLC non potrà chiedere la cancellazione dei risultati conseguiti prima dei termini fissati per legge. Nel caso in cui invece abbia effettuato esclusivamente l'iscrizione al portale CISIA TOLC potrà richiederne la modifica o la cancellazione in qualsiasi momento.

Nel caso di fruizione del servizio da parte di persone con disabilità o con DSA, il CISIA tratterà esclusivamente i dati anagrafici e l'informazione circa lo stato dichiarato unicamente per l'adozione di misure idonee a garantire condizioni paritarie durante lo svolgimento dei test. In relazione solo ai suddetti dati, quindi, il CISIA sarà titolare del trattamento. Le Università, invece, saranno titolari del trattamento dei dati anagrafici e dei dati particolari delle persone predette, le quali trasmetteranno i propri certificati medici direttamente all'Ateneo dove intendono effettuare il test.

Per le persone che al momento della registrazione al portale non avessero inserito il dato sul voto di diploma, il CISIA si riserva la possibilità di richiedere tale informazione all'Anagrafe Nazionale dello Studente per il trattamento dei dati ai fini statistici.

Il CISIA, ai soli fini di garantire un corretto riconoscimento durante tutto lo svolgimento del TOLC, richiede l'inserimento della foto personale del partecipante al momento della registrazione al portale TOLC. Il CISIA conserva il dato per un periodo di 3 anni e comunque le persone possono esercitare tutti i diritti previsti dalla normativa vigente, inclusa la facoltà di chiederne la cancellazione in qualsiasi momento successivo al test.

Per i TOLC@CASA è richiesto di caricare idoneo documento di riconoscimento che sarà utilizzato al fine di consentire ai commissari d'aula il regolare svolgimento del test e per consentire agli atenei, in fase di immatricolazione di una persona che ha eseguito i TOLC@CASA, di effettuare le verifiche che si rendessero necessarie. **Il CISIA conserva il dato per il periodo di 3 anni** o comunque per il tempo strettamente necessario per l'espletamento delle verifiche di cui sopra.

Per i TOLC@CASA è inoltre prevista la registrazione dell'intera sessione del meeting in cui è stata configurata l'aula virtuale. Questa registrazione potrà essere visionata esclusivamente dai Commissari d'aula e dal Referente unico di Sede incaricati dal Responsabile del Trattamento.

Le Commissioni d'Aula Virtuale potrebbero creare delle sessioni secondarie ("breakout room") all'interno dei meeting di ZOOM e inserire al loro interno alcuni partecipanti al fine di comunicare con questi senza disturbare il resto dei partecipanti dell'aula. Nel caso di utilizzo delle sessioni secondarie di ZOOM da parte delle commissioni d'aula virtuale, le relative sessioni interne alle sessioni secondarie potranno essere registrate a cura dei Commissari che, in qualità di responsabili ed incaricati del trattamento, si attengono alle politiche per la privacy concordate con il CISIA.

Sempre per la modalità di erogazione TOLC@CASA è **responsabilità dei singoli partecipanti mettere in atto ogni accorgimento affinché la videocamera del dispositivo mobile non inquadrì oggetti e cose presenti nell'ambiente fisico in cui si svolgerà il test che possano far risalire ad informazioni sui dati sensibili del partecipante o dei suoi conviventi.**

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

Allegato 8 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Le registrazioni video delle aule virtuali, così come eventuali registrazioni effettuate dai Commissari nell'utilizzo delle sessioni secondarie, saranno cancellate entro il termine di 90 giorni successivi all'effettuazione del TOLC@CASA salvo nei casi in cui le registrazioni sono richieste ed utilizzate per verifiche sul corretto svolgimento dei TOLC@CASA: in questi casi le registrazioni possono essere conservate fino a 3 anni.

8. ACCESSO AGLI ATTI E RISERVATEZZA

La persona che abbia regolarmente eseguito e terminato il test, previa richiesta adeguatamente motivata formulata presso la sede universitaria in cui ha svolto il test, potrà esercitare il proprio diritto di accesso.

La sede universitaria provvederà a richiedere al CISIA, attraverso il codice univoco di identificazione del test, la prova, o parte di essa, sostenuta dal richiedente.

Il CISIA, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, provvederà a trasmettere al Responsabile Unico di Sede, in formato elettronico, la prova o parte di essa o in alternativa fornire gli strumenti per visualizzare a video i contenuti della prova svolta.

Il Responsabile Unico di Sede, o un suo delegato, convocata la persona interessata presso la sede universitaria, potrà far visionare, anche in presenza di un legale o di un esperto, il contenuto della prova al richiedente.

In casi particolarmente motivati e dettagliati, potranno essere forniti al richiedente parti o elementi del TOLC effettuato.

Nel caso della modalità TOLC@CASA, il partecipante che avesse ricevuto l'annullamento per il mancato rispetto delle regole o per eventuali frodi o per utilizzo difforme del client di erogazione o dell'applicativo SEB, potrà fare istanza di riesame entro 30 giorni dallo svolgimento della prova inviando una specifica comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo cisiaonline@pec.it. Il CISIA trasmetterà alle commissioni competenti la comunicazione per avviare, qualora ve ne siano i presupposti, l'eventuale iter di riesame, che dovrà concludersi nei successivi 30 giorni.

In caso di eventuali problemi che rendono difficile lo svolgimento del TOLC@CASA, i partecipanti hanno l'obbligo di segnalare questi eventuali problemi solo ed esclusivamente alle commissioni d'aula virtuale durante lo svolgimento del TOLC. Non verranno accettate segnalazioni non tempestive o presentate dopo aver terminato il TOLC@CASA – cliccando sul pulsante TERMINA - e ottenuto il risultato.

Si ricorda ancora che è vietata in qualsiasi modo la riproduzione e/o la diffusione dei quesiti che sono contenuti nel TOLC di esclusiva proprietà del CISIA.

SPECIFICHE TECNICHE EROGAZIONE TEST CISIA
Allegato 9 al contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Specifiche tecniche strumentazione informatica per l'esecuzione dei test CISIA

PREMESSA

Il presente regolamento è valido per i seguenti TEST svolti in aula universitaria o sotto il diretto controllo dell'università:

- II TOLC-I
- II TOLC-E
- II TOLC-F
- II TOLC-B
- II TOLC-S
- II TOLC – SU
- II TOLC – AV
- l'English TOLC-I
- l'English TOLC-E
- l'English TOLC-F
- II TOLC-PSI
- II TOLC-LP (che sarà disponibile entro maggio 2023)
- ITALIANO-L2 (bravo!)
- OFA

Si precisa che quanto riportato nel presente allegato **non si applica ai TOLC-MED e TOLC-VET**, regolati da un distinto contratto di servizio e da una distinta regolamentazione definita dal CISIA con apposito disciplinare tecnico i cui termini sono fissati dai decreti ministeriali per l'accesso programmato nazionale ai corsi di laurea a numero programmato LM-41, LM-42 e LM-46.

Il presente allegato descrive i requisiti tecnici per l'erogazione dei test presso le strutture universitarie, sia nella forma tradizionale sia utilizzando le postazioni in sede universitaria con la modalità TEST@CASA, e potrà essere oggetto di modifiche, nel corso della vigenza contrattuale, in caso di evoluzioni tecnologiche.

SPECIFICHE TECNICHE PER L'EROGAZIONE DEI TEST@CASA E DEI TEST ALL'UNIVERSITÀ

È necessario attenersi alle specifiche richiamate e approntare le postazioni seguendo i punti elencati di seguito.

1. Sulle postazioni utilizzate per svolgere il test, **si consiglia di disabilitare** e impedire l'accesso tramite connessioni remote attraverso la rete LAN e/o WAN (es. RDP, VNC, X server, SSH, etc).
2. È fortemente consigliato, durante il Test, **disabilitare** su tutte le postazioni gli antivirus e eventuali sistemi di filtraggio e controllo del traffico web dei browser. Questi potrebbero interferire con il corretto funzionamento dell'applicazione di erogazione test.
3. Su ogni postazione il browser deve essere già indirizzato alle pagine:

SPECIFICHE TECNICHE EROGAZIONE TEST CISIA

Allegato 9 al contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

- a. fino al 31 marzo 2023 per i TOLC, e anche successivamente per gli altri test:
- <https://areastudenti.cisiaonline.it/> per il TEST in aula (TOLC, OFA, altri test)
 - https://tolc.cisiaonline.it/studenti_tolc/login_studente_tolc.php per il TOLC@CASA.
- b. da aprile 2023:
- <https://accesso.testcisia.it> per il TEST in aula (TOLC, OFA, altri test)
 - <https://www.testcisia.it> per il TOLC@CASA
4. Si consiglia di utilizzare il browser in modalità incognito (anche il giorno dell'erogazione) in modo da non avere problemi con la gestione della cache, dei cookies e di eventuali estensioni che potrebbero compromettere il corretto svolgimento del test.
5. L'ateneo non dovrà compiere ulteriori configurazioni, e dovrà essere comunicato un Referente Tecnico Informatico, presente il giorno del test nelle aule coinvolte nell'erogazione.
6. Le postazioni presenti nelle aule informatiche devono essere provviste di monitor con risoluzione di almeno 1280x1024 (SXGA) o 1680x1050 (WSXGA+), mouse e tastiera.
7. Le postazioni devono aver installato entrambi questi browser in modo da poter comunque avviare il test in caso di particolari anomalie con uno dei due browser:
- Mozilla Firefox;
 - Google Chrome;
- È necessario assicurarsi che non ci siano blocchi attivi per:
- HTML5
 - Javascript
 - Canvas
 - WebSocket

ATTENZIONE: Internet Explorer non è supportato.

ATTENZIONE: è necessario che non vengano eseguiti filtraggi del traffico in uscita verso tutte le porte TCP dei seguenti IP di proprietà CISIA:

90.147.201.0/26

90.147.97.0/26

151.8.219.128/26

Nei casi in cui, per politiche di sicurezza dell'ateneo, non fosse possibile aprire completamente il traffico verso questi IP, è indispensabile che sia permesso il traffico in uscita del protocollo TCP verso le porte **80, 443, 8443**

SPECIFICHE TECNICHE EROGAZIONE TEST CISIA

Allegato 9 al contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Per verificare la corretta compatibilità delle postazioni con l'applicazione web di erogazione Test è possibile eseguire un primo check collegandosi alla pagina:

- a. Fino ad aprile 2023 per i TOLC e anche successivamente per gli altri test

https://client.cisiaonline.it/test_aula.php?accreditamento=1

- b. da aprile 2023: CISIA provvederà ad inviare tempestivamente alle sedi il link per la verifica delle postazioni a partire da aprile 2023.

il sistema effettuerà automaticamente una serie di verifiche sul rispetto dei requisiti. Alla fine del check comparirà un popup (simile a quello in immagine):



Nella schermata le spunte verdi indicano i controlli avvenuti con successo, mentre le X rosse indicano i requisiti da verificare e correggere, il test di velocità scaricherà una immagine di 10MB e darà il risultato del tempo impiegato in millisecondi.

IMPORTANTE: è indispensabile che vengano eseguite delle prove sulle postazioni con delle credenziali di prova per simulare l'esecuzione effettiva del Test in modo da verificare la raggiungibilità di tutti i server CISIA coinvolti nell'erogazione del Test. Per richiedere le credenziali di prova è necessario contattare l'indirizzo sysadmin@cisiaonline.it e specificare:

- se l'aula verrà utilizzata come postazioni per eseguire un **TEST@CASA** presso la sede universitaria oppure per un **TEST in aula** presso i laboratori dell'università.
- **la quantità di credenziali necessarie** in base alle postazioni che si vogliono testare
- **il giorno preciso in cui effettuare la prova** (considerando che le credenziali resteranno attive solo per il giorno che viene specificato).

Insieme alle credenziali di test verrà inviato anche un link per accedere ad una pagina di amministrazione simile a quella che avranno i commissari per la gestione degli utenti.

Nel caso di modalità **TEST all'università** il pannello sarà simile al seguente:

SPECIFICHE TECNICHE EROGAZIONE TEST CISIA
 Allegato 9 al contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025



Visualizzazione elenco iscritti prove aula e gestione password

Elenco completo candidati iscritti a tutti i turni della giornata

Turno: ---, Aula: OFA_14966, Ora:

N.	ID	Cognome	Nome	Tipo TEST	Stato	Dati	Riattiva	Valida	Chat	Intervieni
1		Rossi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
2		Bianchi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
3		Verdi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
4		Neri	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
5		Gialli	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		

Nel caso di modalità **TEST@CASA** il pannello di gestione dovrà permettere la validazione e l'avvio del test, quindi avrà delle funzionalità aggiuntive evidenziate di seguito:



Visualizzazione elenco iscritti prove aula e gestione password

Elenco completo candidati iscritti a tutti i turni della giornata

Turno: ---, Aula: OFA_14967, Ora:

N.	ID	Cognome	Nome	Tipo TEST	Stato	Dati	Riattiva	Valida	Chat	Intervieni
1		Rossi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>					
2		Bianchi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>					
3		Verdi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>					
4		Neri	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>					
5		Gialli	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018	<input type="radio"/>					

Avvia il TEST

il TEST verrà avviato solo per gli utenti già validati.

Il giorno della prova aula si consiglia di eseguire i seguenti test:

Per modalità **TEST in aula**:

1. Effettuare il login utilizzando le credenziali;
2. Iniziare il test;
3. Rispondere ad alcune domande in modo random;
4. Attendere il termine del tempo di una sezione e verificare che la forzatura del passaggio alla sezione successiva avvenga senza problemi;

SPECIFICHE TECNICHE EROGAZIONE TEST CISIA

Allegato 9 al contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

5. Terminare il test e verificare che i risultati siano visualizzati a video (attenzione: la terminazione può essere eseguita solo dall'ultima sezione del test. Quindi sarà necessario scorrere tutte le sezioni per poter terminare il test)

Per modalità **TEST@CASA:**

1. Effettuare il login sulle postazioni utilizzando le credenziali;
2. Eseguire la validazione utilizzando il pannello e verificare il cambio dello stato dell'utente da colorazione verde a gialla;
3. Avviare il test dal pannello di controllo del commissario;
4. Verificare sui terminali che si possa iniziare il test, e procedere con l'avvio dalle postazioni;
5. Rispondere ad alcune domande in modo random;
6. Attendere il termine del tempo di una sezione e verificare che la forzatura del passaggio alla sezione successiva avvenga senza problemi;
7. Terminare il test e verificare che i risultati siano visualizzati a video (attenzione: la terminazione può essere eseguita solo dall'ultima sezione del test. Quindi sarà necessario scorrere tutte le sezioni per poter terminare il test)

SI CONSIGLIA: prima di ogni test di svuotare la cache del browser in quanto i dati salvati sulla cache da navigazioni precedenti potrebbero interferire con il corretto funzionamento dell'applicativo. In alternativa potete utilizzare il browser in modalità incognito per accedere al test.

Per ulteriori chiarimenti tecnici relativi alla configurazione aule e al client HTML 5 scrivere all'indirizzo:

sysadmin@cisialonline.it

ATTENZIONE: per concludere l'accreditamento dell'aula è necessario che al termine di tutte le verifiche, inviate una mail a **sysadmin@cisialonline.it** specificando:

- Esito delle prove aula
- Nome dell'aula
- Sede dell'aula
- Tipo di test per cui si richiede l'accreditamento

TEST ITA-L2: CONFIGURAZIONE STANZA TEST@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE

versione del 04/01/2023



PRIMA DEL TEST ITA-L2@CASA: I DISPOSITIVI NECESSARI E COME ALLESTIRE LA STANZA

Per poter sostenere il TEST ITA-L2@CASA è necessario:

- avere tutti gli strumenti indicati qui di seguito:
 - una connessione alla rete internet stabile;
 - un computer portatile (da qui in avanti PC), collegato alla rete elettrica e connesso a Internet;
 - uno smartphone o tablet (da qui in avanti dispositivo mobile) che sia:
 - iOS 8.0 o versioni successive, Android 5.0 o versioni successive, Windows 10 mobile (verificare nelle informazioni di sistema del dispositivo mobile);
 - collegato alla rete elettrica, connesso a Internet e dotato di videocamera;
 - deve essere obbligatoriamente installata l'applicazione ZOOM che consente l'accesso all'aula virtuale (non è richiesta la creazione di un account personale). Sarà lo strumento di riconoscimento e controllo utilizzato dalla commissione dell'aula virtuale;
 - un paio di cuffie/auricolari con cavo per la sezione di ascolto;
 - fogli completamente bianchi per gli appunti e una penna;
 - la possibilità di utilizzare una stanza della propria abitazione che abbia un'unica porta d'accesso, che sia silenziosa, priva di altre persone e correttamente illuminata nella quale allestire uno spazio con gli elementi sopraelencati.



Per verificare che la connessione internet sia stabile, il PC sia adatto alla prova ed evitare eventuali problemi tecnici durante lo svolgimento di ITA-L2@CASA è consigliato fare una prova tecnica con le simulazioni test che si trovano nell'area esercitazione e posizionamento. Le simulazioni test sono un ottimo indicatore di stabilità e adattabilità del PC.

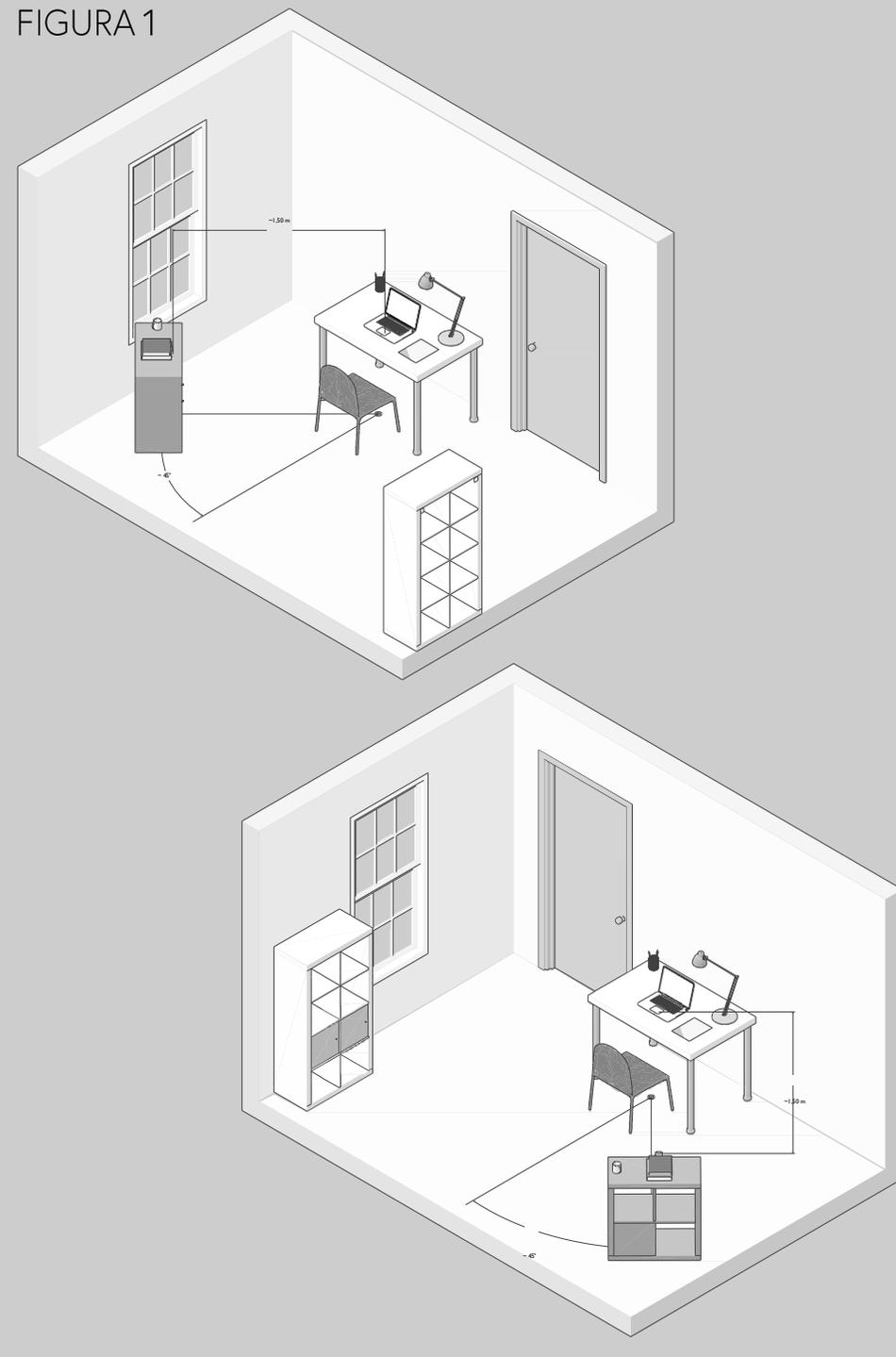
Se durante la simulazione al test dovessero esserci problemi tecnici, è necessario assicurarsi di:

- aver disattivato l'antivirus, sospeso gli aggiornamenti automatici di sistema e avere aperte solo le applicazioni previste per la simulazione (consigliato per il giorno di ITA-L2@CASA);
- aver abilitato nel browser Javascript e cookie;
- essere gli unici/le uniche a utilizzare la connessione durante lo svolgimento della simulazione (consigliato per il giorno di ITA-L2@CASA);
- avere una connessione internet adsl o connessione fibra;
- avere una connessione internet con una banda minima di 600kops (in upload) e 1.2 Mbps (in download); si può verificare attraverso gli **speed test** utilizzabili online;
- avere nel proprio PC un processore Intel con Dual core da 2 GHz (per esempio Intel i3, i5, i7 o superiore) oppure AMD equivalente (per esempio RYZEN 3, 5, 7 o superiore), e 4 GB di RAM (verificare nelle informazioni di sistema del PC);
- avere installato nel PC uno di questi sistemi operativi: Windows 7 o versioni successive, MacOS X 10,13 o versioni successive, Linux del 2014 in poi;
- avere nel PC un monitor con una risoluzione di almeno 1024x768 o superiore (verificare nelle impostazioni schermo);
- utilizzare uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge (non può essere utilizzato Internet Explorer).



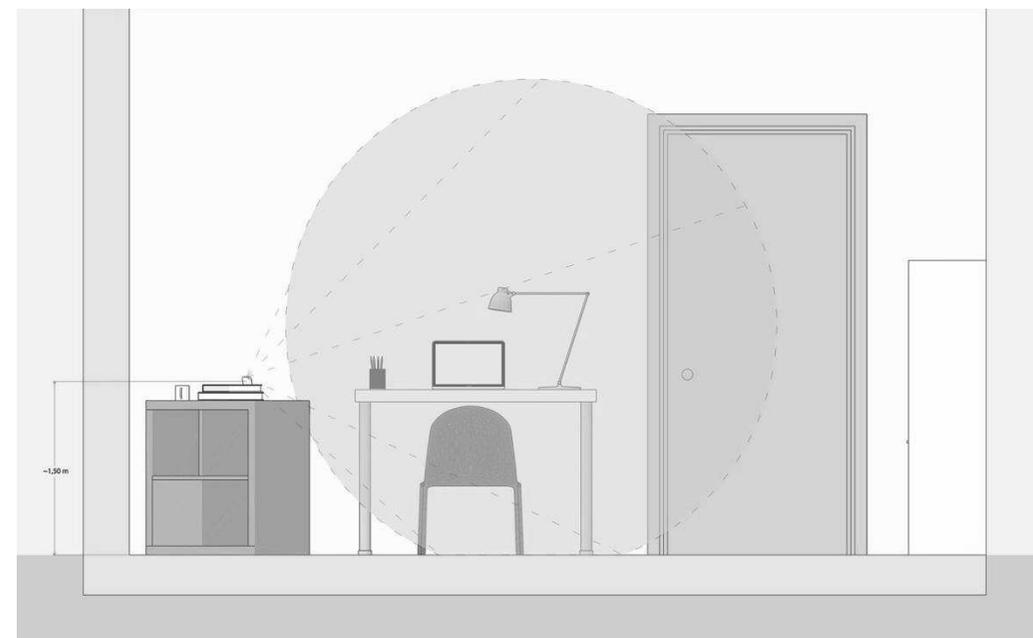
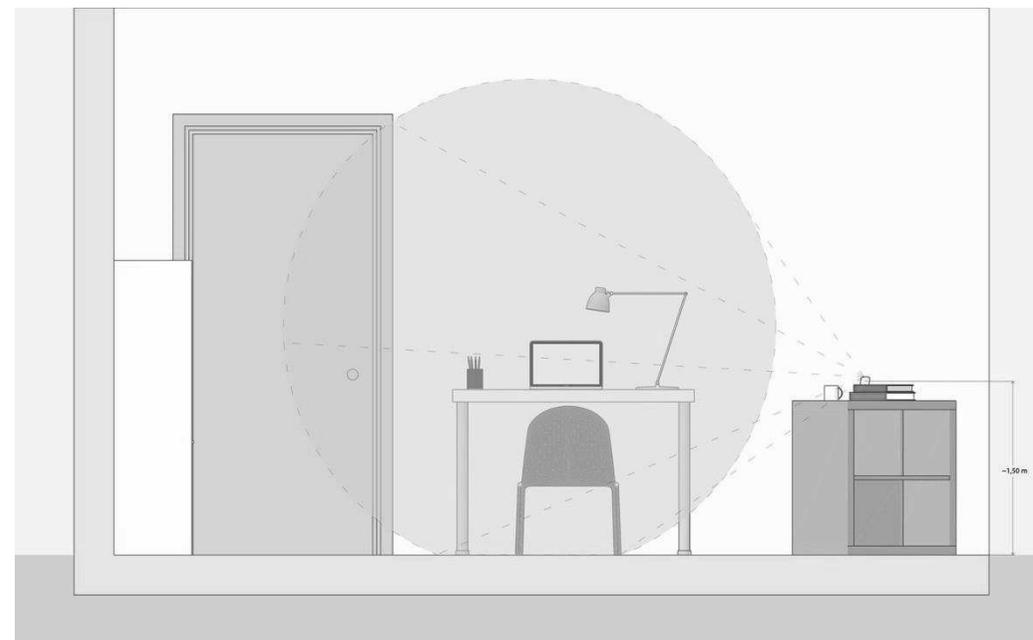
- allestire la stanza, almeno 45 minuti prima dell'orario previsto per il test, rispettando le indicazioni qui di seguito riportate (FIGURA 1):
 - scegliere una stanza della casa silenziosa e correttamente illuminata (studio, cucina, camera da letto, etc.);
 - posizionare il monitor del PC e il dispositivo mobile in modo tale da evitare riflessi e abbagliamenti, quindi con la fonte di luce (naturale o artificiale) che si propaga preferibilmente da destra o sinistra;
 - posizionare alle proprie spalle un supporto (libreria, mensola, treppiede etc.) su cui, solo quando la commissione d'aula virtuale lo richiederà, si dovrà collocare il dispositivo mobile con l'inquadratura della videocamera rivolta alla scrivania; il supporto dovrà avere (FIGURA 1):
 - un'angolazione rispetto alla scrivania di circa **45°**;
 - un'altezza da terra massima di 1,50 metri;
 - una distanza dalla scrivania di circa 1,50 metri;
 - durante lo svolgimento del test, il dispositivo mobile dovrà essere collegato ad una presa di corrente; in alternativa la batteria dovrà avere almeno tre ore di autonomia;

FIGURA 1



- durante lo svolgimento del test, la porta della stanza dovrà essere chiusa e dovrà rientrare nell'inquadratura del dispositivo mobile (FIGURA 2);
- verificare che la videocamera del dispositivo mobile non inquadrì oggetti e cose presenti nell'ambiente che possano far risalire ad informazioni sui dati sensibili (ad esempio libri, testi sacri, fotografie e vestiario) di chi sostiene la prova o dei suoi conviventi;

FIGURA 2



COME POSIZIONARSI IL GIORNO DI ITA-L2@CASA:

Il giorno di ITA-L2@CASA, si dovranno indossare indumenti in cui non è possibile nascondere oggetti (per esempio felpe con tasche, giacche, giacconi) e ci si dovrà disporre nel seguente modo:

- posizionarsi in maniera centrata rispetto allo schermo del PC; (FIGURA 3);
- sulla scrivania dovranno essere presenti: PC, fogli completamente bianchi, una penna e il documento di riconoscimento; qualsiasi oggetto o strumento diversi da quelli precedentemente elencati dovranno essere rimossi, salvo gli strumenti compensativi riconosciuti dalla sede universitaria a studenti e studentesse con DSA e/o con disabilità (FIGURA 4);
- avere con sé il dispositivo mobile con cui ci si collegherà a ZOOM per l'accesso all'aula virtuale; il dispositivo mobile potrà essere posizionato sul supporto alle proprie spalle solo quando la commissione d'aula virtuale lo richiederà (FIGURA 5).

FIGURA 4

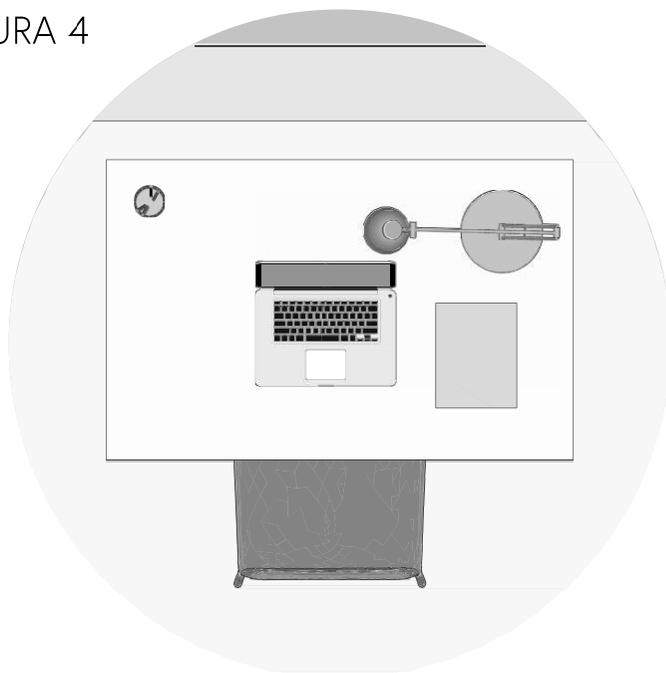
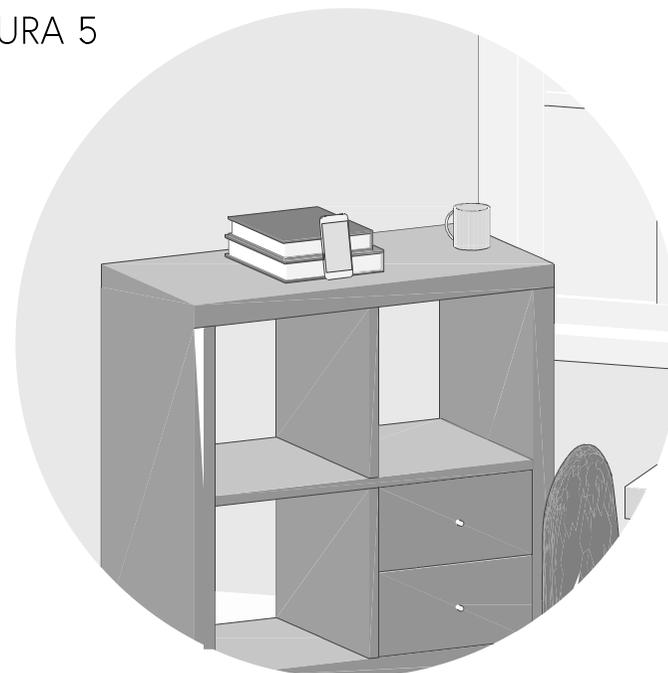


FIGURA 3



FIGURA 5



DELIBERA	Dip.to/Centro	TUTOR	DURATA (mesi)	Tipologia A/B	Tipologia Early stage/ Experienced	S. C.	S.S.D.	AREA SCIENTIFICA	Titolo	FONDI	IMPORTO COMPLESSIVO LORDO	IMPORTO COMPLESSIVO LORDISSIMO
13/12/2022	DSE	CRINO' Rosario	33	A	EXPERIENCED	13/A1	SECS-P/01	13	Advances in Economics: theory and applications. Nuove conoscenze nelle scienze economiche: teorie e applicazioni	Budget di Dipartimento – progetto STARS2123AZ1SRDIP -STaRs Dipartimentali – CUP: F59C20000390001	77.550,00 €	95.247,00 €
12/12/2022	DSA	BASAGLIA Stefano	36	A	EXPERIENCED	13/B3	SECS-P/10	13	La diffusione, l'adozione e l'implementazione delle pratiche di gestione della diversità nelle PMI Italiane	Bilancio di Ateneo - cod. progetto ASSEGN02224SRDIPSA – CUP: F53C22000670005.	84.960,00 €	105.000,00 €
25/01/2023	DSA	TOMELLERI Stefano	24	A	EXPERIENCED	14/C1	SPS/07	14	Medicina delle evidenze, expertise professionale e la nascita di una comunità di pratica "dissidente" durante la pandemia di COVID-19: il caso dell'idrossiclorochina in Italia	Bilancio di Ateneo - cod. progetto STARS2123AZ1SR CUP F59C20000390001	48.432,00 €	60.000,00 €
24/01/2023	DSE	SCOTTI Davide	33	A	EXPERIENCED	13/A4	SECS-P/06	13	Connettività aerea e produttività regionale: analisi del periodo pre COVID-19, dello shock dovuto alla pandemia e del periodo post COVID-19	Bilancio di Ateneo - progetto STaRs azione 1 anno 2021 - codice STARS2123AZ1SR - CUP: F59C20000390001	66.594,00 €	82.500,00 €
23/01/2023	IGIP	MAZZOLENI Mirko	36	B	EARLY STAGE	09/G1	ING-INF/04	9	Sviluppo di algoritmi di intelligenza artificiale e machine learning con caratteristiche di robustezza, frugalità e spiegabilità nell'ambito della Difesa	MAZZ_M_21_RI_UE_OTH_KOIOS_01	60.000,00 €	73.695,00 €

416.442,00 €

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)
dell'Università degli studi di Bergamo**

(ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2023



INDICE

Premessa	3
Il ciclo integrato della performance	3
Soggetti e Responsabilità	7
Misurazione e valutazione della performance	8
Performance organizzativa	9
Performance individuale	9
Modalità di assegnazione di obiettivi, indicatori e target.....	9
Monitoraggio in corso d'anno.....	10
Misurazione e valutazione a consuntivo	10
Direttore Generale.....	11
Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa	12
Personale di categoria D, C e B senza incarichi di responsabilità.....	14
La valutazione delle capacità e comportamenti organizzativi	16
Quadro sinottico delle dimensioni di valutazione della performance con i relativi pesi.....	16
Misure di garanzia e procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema.....	18
Assegnazione, misurazione e valutazione degli incarichi per funzione specialistica.....	19
Nota conclusiva	19



Premessa

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è uno strumento con cui le Pubbliche Amministrazioni assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione delle prestazioni del personale.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno la possibilità, attraverso questo strumento che regola e pianifica l'intero ciclo della performance, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di accrescere la trasparenza verso i propri "portatori di interessi", esterni ed interni, e di sviluppare le competenze professionali interne attraverso la valorizzazione del merito.

Il SMVP persegue le seguenti finalità:

- identifica lo schema logico e gli ambiti per la misurazione e la valutazione della performance;
- definisce le metodologie e le modalità di misurazione e di valutazione dei risultati di performance;
- esplicita le fasi e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- sostiene la diffusione dei risultati della valutazione.

Nell'ottica di un progressivo miglioramento metodologico, il presente Sistema recepisce le indicazioni formulate dal Nucleo di Valutazione nell'ambito dei pareri espressi sui precedenti Sistemi.

Nel processo di aggiornamento del Sistema sono state recepite le indicazioni di carattere generale del Dipartimento della Funzione Pubblica, gli indirizzi relativi al sistema di gestione della performance e le linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance e del bilancio forniti dall'ANVUR.

Il SMVP riguarda la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale del Direttore Generale, dei Dirigenti di area e del personale tecnico amministrativo titolare o meno di posizione organizzativa, relativamente al contributo che la componente tecnico-amministrativa apporta agli indirizzi strategici di Ateneo.

L'aggiornamento del Sistema tiene conto dell'evoluzione della struttura tecnico amministrativa in atto dal 2021; agli Organi di Governo di dicembre 2022, con delibera rep. 314/2022, il Direttore Generale ha presentato un nuovo disegno riorganizzativo che delinea una struttura meno verticistica, in grado di rendere più snelli i processi attraverso una ripartizione delle responsabilità e una definizione puntuale del peso di ciascuna unità organizzativa all'interno della struttura nel suo complesso chiarendo le relazioni tra singole unità organizzative anche nell'ottica di responsabilizzazione dei funzionari e dirigenti. Alla luce dei cambiamenti in atto è stato approvato a novembre 2022 un nuovo regolamento in materia di ordinamento dei servizi tecnici e amministrativi emanato con D.R. rep. 1097/2022 del 24 novembre 2022 in grado di rappresentare l'evoluzione dell'organizzazione dell'Ateneo. Per la corretta interpretazione delle locuzioni "Struttura", "Area", "Settore" e "Servizio" richiamate più volte nel presente documento, si reputa necessaria una previa visione del suddetto Regolamento.

Il ciclo integrato della performance

Il ciclo della performance si articola sostanzialmente in tre diversi momenti, che si replicano di anno in anno, in modo che i risultati della valutazione dell'anno precedente vengano tenuti in considerazione nella programmazione dell'anno successivo:

- Programmazione, con la definizione e assegnazione degli obiettivi mediante la redazione della sezione Performance del Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in avanti "PIAO" previsto del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113 i cui contenuti sono definiti dal DM n. 132 del 30 giugno 2022, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Monitoraggio in corso d'anno (art. 6 D.Lgs 150/2009) ed eventuali conseguenti interventi correttivi;



- Misurazione e valutazione della performance, opportunamente rendicontata attraverso la relativa Relazione validata dal Nucleo di Valutazione, cui consegue l'attribuzione del trattamento accessorio al personale tecnico amministrativo.

Si sottolinea il concetto di gestione integrata del ciclo della performance, in cui la fase di programmazione strategica dell'Ateneo è la base di partenza per la definizione dei diversi strumenti di programmazione che, a partire dalla definizione della missione e dei valori dell'Ateneo, identificano gli obiettivi strategici condividendo le priorità strategiche con gli stakeholder.

Di seguito si riporta una tabella che rappresenta in dettaglio le principali fasi del ciclo della performance, gli attori, le tempistiche e i documenti di output:

Tabella 1 - fasi, attori, tempistiche e documenti di output del processo del ciclo della performance

Fase/ attività del processo	ATTORI		TEMPI	OUTPUT
	PROCESS OWNER	ALTRI ATTORI	INIZIO/FINE	OGGETTO
AGGIORNAMENTO ANNUALE SMVP	Direttore generale	- Nucleo di valutazione - Consiglio di Amministrazione	Dicembre /gennaio (t-1/t)	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
1^ FASE - DEFINIZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE				
declinazione operativa della programmazione strategica: prima definizione di massima degli obiettivi strategici a seguito del confronto fra la direzione generale e la governance	Direttore generale	- Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa; - attori intervenuti nel processo di budgeting per la definizione delle risorse per didattica, ricerca e terza missione (prorettori)	novembre (t-1)	Bilancio di previsione triennale e annuale
declinazione degli obiettivi strategici in piani d'azione o obiettivi operativi tenuto conto degli esiti del monitoraggio della performance dell'anno in corso	Direttore generale	Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa	dicembre (t-1) / gennaio (t)	Allegato al PIAO



assegnazione obiettivi individuali	CdA per assegnazione al Direttore Generale su proposta del Rettore	CdA per assegnazione a Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa su proposta del rispettivo responsabile	dicembre (t-1) / gennaio (t)	Allegato al PIAO
monitoraggio adeguatezza misure di prevenzione della corruzione e trasparenza del piano vigente per eventuale aggiornamento	Direttore generale	Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa	dicembre (t-1) / gennaio (t)	Sezione prevenzione della corruzione e programma della trasparenza - PIAO
2° FASE - ADOZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE				
approvazione del PIAO	CdA	Senato Accademico e Nucleo di Valutazione per prescrizione del Piano prima di adozione da parte del CdA	entro 31 gennaio (t)	PIAO
divulgazione del PIAO (trasmissione via e-mail, pubblicazione sul sito web istituzionale + portale PIAO)	Area Risorse Umane	- Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa - direttori di dipartimento	immediatamente successiva all'adozione del Piano (t)	
3° FASE - MONITORAGGIO IN ITINERE	- Direzione Generale; - Nucleo di Valutazione	Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa	luglio/settembre (t)	aggiornamento del PIAO
4° FASE - MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE	Area Risorse Umane	- Dirigenti di area; - responsabili di posizione organizzativa	febbraio (t+1)	- report raggiungimento obiettivi per ogni servizio; - relazioni individuali responsabili di posizione organizzativa



5 [^] FASE - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA INDIVIDUALE	- Direttore Generale; - Dirigenti di area; - responsabili di posizione organizzativa - Nucleo Valutazione + CdA + Rettore per valutazione DG	valutati: DG, Dirigenti di area, Responsabili di posizione organizzativa e tutti i collaboratori	febbraio (t+1)	scheda strutture; schede di valutazione individuale
6 [^] FASE - PREDISPOSIZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Area Risorse Umane	Direttore Generale	marzo (t+1)	Relazione sulla Performance
7 [^] FASE - VALUTAZIONE PRELIMINARE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Nucleo di Valutazione		marzo/ap rile (t+1)	
8 [^] FASE - APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	CdA		aprile/ maggio (t+1)	
9 [^] FASE - VALIDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE				
adozione documento di validazione della relazione sulla performance	Nucleo di Valutazione	Area risorse umane	giugno (t+1)	- documento di validazione - erogazione trattamento accessorio
- pubblicazione della relazione e del documento di	Direzione Generale		immediat amente successiv a all'adozio	



validazione (sito web istituzionale)			ne document o di validazion e	
--	--	--	---	--

Il Documento essenziale del ciclo della performance, oltre al PIAO di cui si è già detto, è la Relazione sulla performance, finalizzata ad evidenziare a consuntivo i risultati raggiunti.

Nel PIAO sono individuati i piani di azione per la realizzazione degli obiettivi strategici e operativi con la definizione degli indicatori e dei relativi target. La trasparenza e l'anticorruzione rappresentano un obiettivo strategico dell'Ateneo, declinato in obiettivi operativi diversi per ciascuna struttura.

La sezione performance del PIAO, come si evince dalla tabella 1, ha come momento iniziale per la definizione degli obiettivi di competenza della struttura amministrativa gli incontri che si svolgono fra il Direttore Generale, i Dirigenti di area, i responsabili di posizione organizzativa ed, eventualmente i Prorettori: tali incontri, che possono anche essere svolti in plenaria, sono finalizzati a garantire la coerenza tra la programmazione strategica di Ateneo, la conseguente programmazione finanziaria e di bilancio, e la definizione e l'assegnazione degli obiettivi alla struttura amministrativa.

Contestualmente in questa fase il Direttore Generale individua anche gli obiettivi che impattano su trasparenza e anticorruzione, che assegna ai servizi con declinazioni differenti a seconda del grado di esposizione al rischio di corruzione delle attività proprie del servizio.

Al Direttore Generale, ai Dirigenti di Area e ai Responsabili di posizione organizzativa vengono assegnati obiettivi individuali che i suddetti soggetti sono chiamati a raggiungere.

Il numero di obiettivi di struttura e individuali deve essere limitato.

La Relazione sulla performance, come illustrato in tabella 1, viene adottata successivamente alla fase di misurazione e valutazione della performance e rappresenta il documento di rendicontazione annuale degli obiettivi di Ateneo in ambito amministrativo. Nella Relazione sulla Performance si dà evidenza degli scostamenti dei risultati rispetto a quanto pianificato e, per gli eventuali obiettivi non perseguiti, delle eventuali ragioni oggettive che ne impediscono il raggiungimento. Eventuali modifiche degli obiettivi e degli indicatori vengono inseriti all'interno della Relazione sulla Performance e valutate dal Nucleo di Valutazione in sede di validazione della Relazione, secondo quanto stabilito dal D.Lgs 74 del 2007. Il documento rappresenta, quindi, un agile supporto decisionale che permette una pianificazione delle azioni correttive utili a ridefinire l'andamento delle attività pianificate.

La Relazione è redatta dal Direttore generale con il supporto della competente struttura amministrativa; la Relazione è predisposta, per essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione non oltre la seduta di maggio. Entro il mese di giugno si provvede ad acquisire il documento di validazione, a cura del Nucleo di Valutazione, al fine di poter corrispondere al personale dipendente il trattamento accessorio.

Ai sensi di legge la Relazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e validata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno, così come disposto dall'art. 10, comma 1 lett) b del d.lgs. 150/2009; il trattamento accessorio può essere corrisposto solo successivamente alla validazione della Relazione.

Soggetti e Responsabilità

I soggetti coinvolti nel sistema di misurazione e valutazione sono:

- il Rettore, con la collaborazione dei Prorettori, dei Direttori di Dipartimento, del Direttore Generale, individua gli obiettivi strategici nell'ambito della missione dell'Ateneo. Lo sviluppo della *vision* deve tener conto degli *stakeholder* più significativi;
- il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la conformità dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive impartite, approva il PIAO e la Relazione sulla performance, approva eventuali rimodulazioni di obiettivi anche sulla base degli esiti di monitoraggio effettuato dal Nucleo di Valutazione; valuta su proposta del Nucleo di Valutazione e sentito il Rettore, il Direttore Generale; delibera sulla rendicontazione dei risultati dell'anno precedente indicati nella Relazione sulla performance;



- il Direttore Generale propone e coordina la definizione degli obiettivi operativi della sezione Performance del PIAO in coerenza con quelli strategici definendo indicatori e target in collaborazione con i Dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa;
- il Nucleo di Valutazione, alla luce del suo ruolo di OIV, è l'organo che:
 - esprime parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sul sistema dello stesso;
 - verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio al Consiglio di Amministrazione;
 - propone la valutazione del Direttore Generale;
 - valida la Relazione sulla performance.
- gli stakeholder, a partire dagli studenti che ricoprono il ruolo di utenti principali, partecipano al processo di misurazione della performance come richiesto dalle modifiche normative introdotte nel D.Lgs 150/2009 dal D.Lgs. 74/2017 al fine di consentire all'Amministrazione di individuare e attuare azioni di miglioramento continuo sui servizi erogati. Tra le attività di coinvolgimento e ascolto in atto si segnalano:
 - le indagini di *customer satisfaction* erogate dall'Ateneo (indagini ANVUR su opinione studenti sugli insegnamenti, questionari sui servizi Progetto Good Practice, indagini su programmi di mobilità, indagini mirate rivolte a target specifici di studenti, indagini sul benessere organizzativo ecc.);
 - la partecipazione degli studenti alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti, che in tal contesto possono fornire *feedback* sul grado di soddisfazione dei servizi gestionali-amministrativi e formulare proposte agli organi di indirizzo politico-amministrativo;
 - la partecipazione delle rappresentanze studentesche negli organi decisionali di Ateneo che, contribuendo all'adozione delle decisioni, consente agli studenti di partecipare in maniera attiva alla vita dell'Ateneo.

Misurazione e valutazione della performance

Nella prima fase del ciclo della performance, ossia nella fase di programmazione, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e le azioni da perseguire nel breve e medio periodo. La fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti e, sulla base del livello misurato, viene effettuata la valutazione. Durante la valutazione sono analizzati i risultati raggiunti, cercando di comprendere i fattori di contesto (interni o esterni) che possono aver influito sull'allineamento o sullo scostamento degli stessi rispetto alle attese, anche con il fine di apportare miglioramenti nel successivo ciclo della performance.

Le unità di analisi a cui si riferiscono la programmazione, la misurazione e la valutazione della performance sono:

- le Strutture in cui si articola l'Amministrazione (o centri di responsabilità, come denominati nel Bilancio);
- tutti i dipendenti, con una differenziazione in base al ruolo ricoperto nell'assetto organizzativo.

La performance del personale è, di norma, composta da due dimensioni: quella organizzativa relativa agli obiettivi di struttura e quella individuale che include gli obiettivi individuali e capacità e comportamenti. Il peso delle suddette dimensioni varia a seconda del ruolo ricoperto dal dipendente nell'ambito dell'assetto organizzativo.



Performance organizzativa

Alla Direzione Generale, alle Aree, ai Settori e ai Servizi dell'Ateneo (d'ora in avanti "Strutture") sono, di norma, assegnati degli obiettivi operativi, che discendono a cascata dagli obiettivi e dalle relative azioni strategiche, che monitorano in modo più diretto l'adeguatezza dei servizi erogati e più in generale consentono di misurare i risultati dell'azione amministrativa. Tali obiettivi possono essere trasversali a più servizi. In tal caso deve essere chiaro il servizio che ha la titolarità dell'obiettivo e il contributo al raggiungimento dello stesso da parte degli altri servizi coinvolti.

Performance individuale

Vengono misurati e valutati i contributi forniti da tutti i dipendenti, sia con riferimento ai risultati relativi agli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale ai Dirigenti e ai Responsabili di posizione organizzativa, sia con riferimento alle capacità e comportamenti.

Di fronte ai profondi cambiamenti che si sono verificati negli ultimi anni, tra le esigenze di cui tenere conto emergono quelle del lavoro agile e della trasformazione digitale, che impongono la presenza e lo sviluppo della capacità di lavorare in autonomia, di organizzare il proprio e altrui lavoro, utilizzando in modo efficace le tecnologie digitali.

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- a) i risultati legati agli obiettivi individuali;
- b) capacità e comportamenti organizzativi, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascun dipendente.

Modalità di assegnazione di obiettivi, indicatori e target

Gli obiettivi assegnati alla struttura tecnico-amministrativa (Obiettivi Operativi) sono definiti in coerenza con le Azioni previste dal Piano strategico di Ateneo in una logica di cascading, volta a favorire il coinvolgimento di tutti i dipendenti nella mission e nel mandato dell'Ateneo.

Gli obiettivi sono sempre rappresentati tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 5 c. 2 del D.Lgs 150/2009; considerato il carattere sfidante che essi devono possedere, in nessun caso devono esservi ricompresi quelli che si sostanziano in meri adempimenti previsti da norme di legge.

L'esplicitazione degli obiettivi è importante per:

- dare una «direzione» all'Ateneo per gestione delle attività, priorità nell'allocazione delle risorse;
- creare un sistema di controllo di gestione efficace;
- orientare sforzi/priorità delle unità organizzative interne all'Ateneo (coerenza con gli indirizzi di sviluppo strategico).

Gli obiettivi possono avere un carattere e una valenza pluriennale, ferma restando la necessità di definire, in sede di predisposizione degli stessi, dei target relativi al solo anno solare considerato.

Il Dirigente/Responsabile di settore può, a discrezione, definire obiettivi di struttura a livello di Area, settore o servizio sulla base della complessità amministrativa e della natura degli obiettivi da perseguire; può inoltre ritenere opportuno non attribuire obiettivi operativi a determinate strutture.

In merito agli obiettivi individuali, per rispondere al principio di contenimento del relativo numero, gli stessi sono eventuali quando si riferiscono a strutture caratterizzate da responsabilità ad interim. Qualora, nel corso dell'anno si proceda ad assegnare la titolarità della posizione organizzativa vanno definiti gli obiettivi individuali connessi alla relativa struttura.

A ciascun obiettivo è associato un indicatore che deve permettere di misurare la performance con riguardo ai seguenti ambiti:



- attuazione di progetti, con l'indicazione degli standard di risultato attesi;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati nei confronti degli utenti esterni e interni;
- grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

La tipologia di indicatori utilizzati, in relazione alla dimensione che si vuole valutare, è la seguente:

- indicatori di efficienza, che esprimono la capacità di produrre beni e servizi minimizzando le risorse impiegate a parità di prodotti/servizi o massimizzando la quantità di beni/servizi prodotti a parità di risorse;
- indicatori di efficacia, che esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alla necessità degli utenti; si possono a loro volta distinguere in indicatori di efficacia oggettiva o erogata, con cui si misurano le caratteristiche dei servizi erogati, e indicatori di efficacia soggettiva o percepita, che rilevano la percezione degli utenti, tipicamente con indagini di customer satisfaction;

Ad ogni indicatore è assegnato un target che è definito considerando le reali potenzialità di miglioramento.

Sono da preferire, ove possibile, indicatori di natura progressiva, ovvero che consentano un monitoraggio in corso d'anno. Per questa ragione non vi è una sola colonna del target, ma tre colonne rispettivamente per il target minimo, intermedio e massimo. Qualora, la natura dell'indicatore non permetta di individuare il target minimo, intermedio e massimo il target viene così declinato:

- nel caso di indicatore ON/OFF (attività svolta/non svolta) si definisce solo il target massimo; questi indicatori sono da utilizzare esclusivamente in casi eccezionali, nel caso in cui la rilevanza dell'obiettivo da raggiungere è ritenuta prioritaria rispetto agli strumenti definibili per la sua completa misurazione;
- nel caso di indicatore per il quale è possibile individuare 2 step di misurazione si definisce il target minimo e il target massimo sopprimendo il target intermedio; anche l'utilizzo di questi indicatori deve essere limitato a casi eccezionali, secondo le motivazioni di cui al punto precedente.

Monitoraggio in corso d'anno

Nel corso dell'anno è prevista una verifica della permanenza delle ragioni che hanno condotto alla definizione degli obiettivi nonché della loro fattibilità. Nel mese di luglio la Direzione Generale procede con una verifica di avanzamento degli obiettivi assegnati a conclusione della quale predisponde un report che illustra l'andamento della performance da trasmettere al Nucleo di Valutazione. Tale organo dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 74/2017 verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio al Consiglio di Amministrazione.

È comunque richiesto ai responsabili un monitoraggio "continuo" degli obiettivi assegnati, avendo cura di segnalare tempestivamente al proprio apicale eventuali problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi con relative proposte. Anche in questi casi l'Amministrazione provvede a segnalare al Nucleo di Valutazione le criticità emerse al di fuori della fase prevista di monitoraggio, valuta l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio e prevede obiettivi nuovi o rimodulati. Al di fuori del periodo di monitoraggio infrannuale, è possibile richiedere ulteriori rimodulazioni entro e non oltre il mese di settembre.

Misurazione e valutazione a consuntivo



Al termine dell'esercizio si procede alla misurazione, ovvero la quantificazione, attraverso gli indicatori, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna. Nel mese di febbraio l'ufficio di supporto alla Direzione Generale raccoglie i dati, a consuntivo degli indicatori associati gli obiettivi.

Alla valutazione, che si sostanzia in un'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto al valore atteso, formulando un giudizio complessivo sulla performance.

Resta inteso che ad ogni dipendente corrisponde una sola scheda di valutazione riferita alla struttura gerarchicamente superiore nell'organigramma.

Di seguito si dà conto della modalità di misurazione e valutazione della performance per ciascuna tipologia di dipendenti.

Direttore Generale

Gli obiettivi individuali del Direttore Generale sono attribuiti attraverso l'approvazione del PIAO da parte del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto delle proposte avanzate dallo stesso Direttore.

Al termine dell'esercizio, per la misurazione e la valutazione della performance del Direttore Generale, si procede come di seguito indicato:

- il Direttore Generale trasmette al Rettore e al Nucleo di Valutazione:
 - una relazione sul conseguimento degli obiettivi individuali assegnati dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione del PIAO;
 - la scheda obiettivi contenuta nel PIAO con la misurazione dei risultati conseguiti dalla struttura;
- il Nucleo di Valutazione propone al Rettore la valutazione del Direttore Generale sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di quelli assegnati alla struttura;
- il Rettore acquisisce la proposta di valutazione avanzata dal Nucleo di Valutazione in merito al grado di conseguimento dei risultati di struttura e agli obiettivi individuali, valuta capacità e comportamenti organizzativi e propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione complessiva del Direttore Generale;

La proposta di valutazione viene sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione ed è la base per la determinazione dell'indennità di risultato da erogare al Direttore Generale.

Il peso delle due dimensioni che concorrono alla valutazione del Direttore generale è pari al 55% per la dimensione di struttura, 45% per la dimensione individuale, di cui 20% per gli obiettivi individuali e 25% per "capacità e comportamenti organizzativi". La normativa vigente (art. 9 del D.lgs. 150/2009) stabilisce che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità sia attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva. Più nel dettaglio:

- a) *performance organizzativa della struttura* – peso 55%
Ai fini dell'attribuzione del punteggio si considera il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura. Ad ognuno di essi è associato un indicatore, il relativo peso ed il livello di raggiungimento atteso (target);
- b) *grado di raggiungimento degli obiettivi individuali* – peso 20%
Il secondo elemento di valutazione considera il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al Direttore. Anche per questi obiettivi si individua almeno un indicatore, un peso e il livello atteso.
- c) *capacità e comportamenti organizzativi* – peso 25%

Per la valutazione si applica quanto riportato nella tabella seguente, salvo verifica del peso di fattori esogeni ostativi al raggiungimento dell'obiettivo:

Tabella 2 - Valutazione Direttore Generale

	Punti assegnati
--	-----------------



Performance organizzativa 55%	Grado di realizzazione Inferiore al 60%	0 punti
	Grado di realizzazione Dal 60%	in proporzione alla percentuale di conseguimento
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali 20%	Inferiore al 60%	0 punti
	Dal 60%	in proporzione alla percentuale di conseguimento
Capacità e comportamenti organizzativi 25%	Dimensioni da valutare: capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere un punto di riferimento, di costruire e condividere la visione e di orientare lo sforzo professionale alla realizzazione degli obiettivi; capacità di coniugare il rispetto delle norme e dei vincoli esterni con la promozione della qualità dei servizi erogati; capacità di gestire le relazioni con i soggetti istituzionali esterni e interni; capacità di collaborare con le strutture avendo come obiettivo la qualità del servizio finale all'utenza; capacità di riconoscere e valorizzare le competenze dei propri collaboratori, motivare e sviluppare le loro capacità propositive e innovative, favorendo la crescita e sviluppando l'aggiornamento delle loro competenze; capacità di gestire e promuovere le innovazioni procedurali e tecnologiche.	Secondo la scala di valutazione di cui alla tab. 5

La retribuzione di risultato è corrisposta proporzionalmente al punteggio conseguito.

Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa

In questa categoria sono compresi i Dirigenti, i responsabili titolari di posizione organizzativa, Gli obiettivi individuali sono assegnati dal Direttore generale o dal Responsabile gerarchicamente superiore, tenendo conto delle proposte avanzate dagli assegnatari.

Gli obiettivi individuali, con i relativi indicatori, target e pesi sono assegnati dal Direttore Generale o dal Responsabile, a seguito di uno specifico colloquio, e inclusi nella sezione Performance del PIAO.

Al termine dell'esercizio per la misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili posizione organizzativa, si procede come di seguito indicato:



- Ciascun Dirigente di area o Responsabile di posizione organizzativa presenta:
 - una relazione sull'attività svolta per il conseguimento degli obiettivi individuali, con l'indicazione del loro grado di raggiungimento;
 - la scheda obiettivo della struttura di competenza contenuta nel PIAO con la misurazione dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo ovvero la motivazione che ha comportato l'eventuale mancata realizzazione;
- il Direttore Generale (o il Dirigente della struttura) procede alla formulazione della valutazione sulla base:
 - della relazione presentata in ordine al conseguimento degli obiettivi individuali;
 - del livello di realizzazione degli obiettivi di struttura contenuti nel PIAO;
 - delle capacità e dei comportamenti organizzativi.
- l'esito della valutazione è oggetto di uno specifico colloquio.

Il peso delle due dimensioni che concorrono alla valutazione di questa categoria di personale è pari al 55% per la dimensione di struttura, 45% per la dimensione individuale, di cui 20% per gli obiettivi individuali e 25% per "capacità e comportamenti organizzativi". La normativa vigente (art. 9 del D.lgs. 150/2009) stabilisce che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva. Più nel dettaglio:

a) performance organizzativa – peso 55%

Ai fini dell'attribuzione del punteggio si considera il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di competenza. Ad ognuno di essi è associato un indicatore, il relativo peso e il livello di raggiungimento atteso.

b) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali – peso 20%

Anche per questi obiettivi si individua un peso, un indicatore e il livello atteso.

c) capacità e comportamenti organizzativi – peso 25%

Per la valutazione si applica quanto riportato nella tabella seguente, salvo verifica del peso di fattori esogeni ostativi al raggiungimento dell'obiettivo:

Tabella 3 - Valutazione Dirigenti di area e Responsabili di posizione organizzativa

		Punti assegnati
Performance organizzativa 55%	Grado di realizzazione Inferiore al 60%	0 punti
	Grado di realizzazione Dal 60%	in proporzione alla percentuale di conseguimento
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali 20%	Inferiore al 60%	0 punti
	Dal 60%	in proporzione alla percentuale di conseguimento
Capacità e comportamenti organizzativi 25%	Dimensioni da valutare: capacità di promuovere il coinvolgimento e la partecipazione dei collaboratori creando impegno e spinta verso i risultati;	Secondo la scala di valutazione di cui alla tab. 5



	<p>capacità di analizzare i problemi e di mettere in atto le soluzioni più adeguate, coniugando il rispetto delle norme con la qualità dei servizi erogati;</p> <p>capacità di gestire le relazioni con i soggetti istituzionali esterni e interni;</p> <p>capacità di collaborare con altri servizi della struttura avendo come obiettivo la qualità del servizio finale all'utenza;</p> <p>capacità di riconoscere e valorizzare le competenze dei propri collaboratori, motivare e sviluppare la loro capacità propositive e innovative favorendo la crescita e sviluppando l'aggiornamento delle loro competenze;</p> <p>capacità di gestire e promuovere le innovazioni procedurali e tecnologiche.</p>	
--	--	--

Nel caso in cui non siano previsti obiettivi di struttura per un titolare di posizione organizzativa, il relativo peso confluisce nella percentuale prevista per gli obiettivi individuali, che pertanto viene rideterminata nel 75%.

Personale di categoria D, C e B senza incarichi di responsabilità

Per la valutazione della performance dei dipendenti di categoria D, C e B, senza incarichi di responsabilità, si procede come di seguito indicato:

- i Responsabili di Servizio procedono alla formulazione della valutazione sulla base:
 - del livello di conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza riportati nel Piano della Performance;
 - delle capacità e dei comportamenti;
- l'esito della valutazione è oggetto di uno specifico colloquio.

Il peso delle due dimensioni che concorrono alla valutazione di questa categoria di personale è pari al 30% per la dimensione organizzativa e 70% per la dimensione individuale, legata esclusivamente a "capacità e comportamenti organizzativi". Più nel dettaglio:

Tabella 4 - valutazione Personale di categoria D, C e B senza incarichi di responsabilità

		Punti assegnati
Performance organizzativa 30%	Grado di raggiungimento Inferiore al 60%	0 punti
	Grado di raggiungimento Dal 60%	in proporzione alla percentuale di conseguimento
Capacità e comportamenti organizzativi 70%	Dimensioni da valutare: capacità di corrispondere positivamente alle esigenze dell'utenza; grado di coinvolgimento nei processi lavorativi; rispetto delle scadenze e puntualità nello svolgimento dei propri compiti;	Secondo la scala di valutazione di cui alla tabella 5

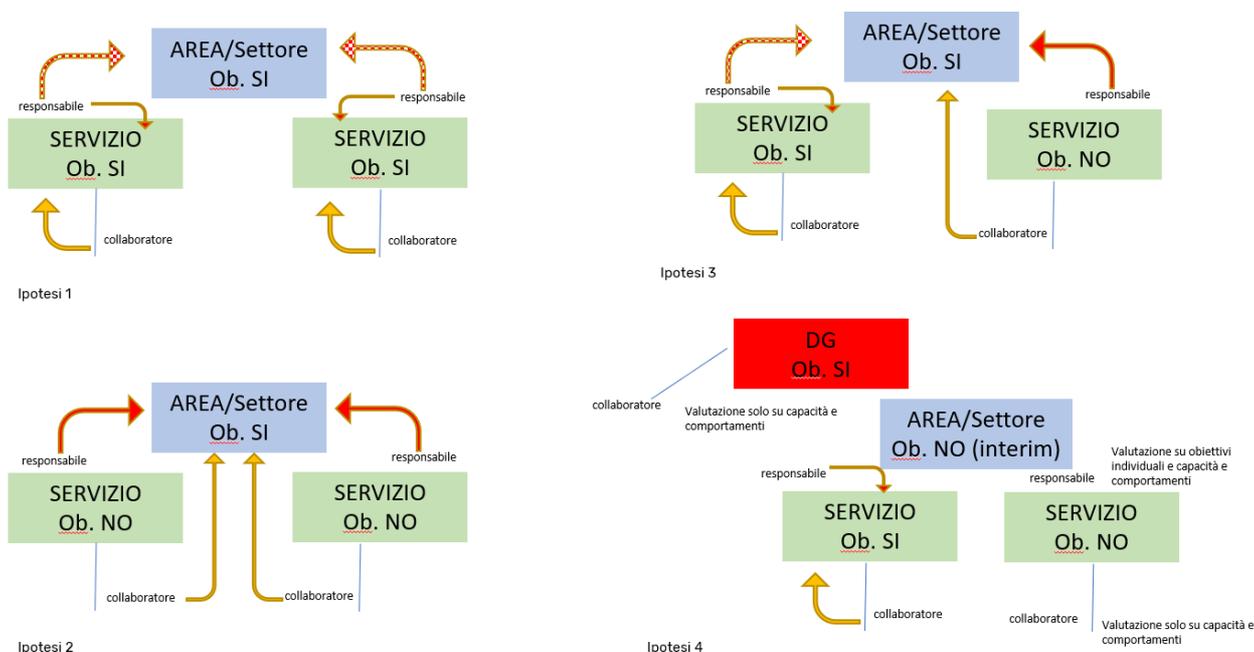
	<p>grado di conoscenza delle modalità operative e degli strumenti di lavoro;</p> <p>livello di autonomia nello svolgimento delle attività di propria competenza.</p>	
--	--	--

Nel caso in cui non siano previsti obiettivi di struttura, il relativo peso confluisce nella percentuale prevista per capacità e comportamenti, che pertanto viene rideterminata nel 100%.

La valutazione incide sulla distribuzione del trattamento accessorio secondo le modalità definite nel contratto integrativo.

In conseguenza di quanto finora descritto, si ritiene utile schematizzare in una rappresentazione grafica le possibili situazioni che derivano dalla gestione del ciclo della performance relativamente all'attribuzione e alla valutazione degli obiettivi di struttura.

OBIETTIVI DI STRUTTURA



Ipotesi 1: Area/settore e servizi con definizioni degli obiettivi di struttura: i collaboratori e i relativi responsabili sono valutati in base al raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza; a discrezione del Dirigente/Responsabile di settore i responsabili di servizio possono essere valutati anche in base al raggiungimento degli obiettivi dell'Area/Settore;

Ipotesi 2: Area/settore con definizione degli obiettivi di struttura da cui dipendono servizi senza obiettivi di struttura; i collaboratori e i relativi responsabili sono valutati in base al raggiungimento degli obiettivi dell'Area/Settore di appartenenza;

Ipotesi 3: Area/settore da cui dipendono due servizi, uno con definizione degli obiettivi di struttura, l'altro senza; i collaboratori e i relativi responsabili afferenti al primo servizio sono valutati in base al raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza e, a discrezione del Dirigente/Responsabile di settore i responsabili possono essere valutati anche in base al raggiungimento degli obiettivi dell'Area/Settore; i collaboratori e i relativi responsabili afferenti al servizio senza obiettivi di struttura sono valutati in base al raggiungimento degli obiettivi dell'Area/Settore di appartenenza;

Ipotesi 4: Area/settore senza definizione degli obiettivi di struttura (che afferiscono alla Direzione Generale) da cui dipendono due servizi, uno con definizione degli obiettivi di struttura, l'altro



senza; i collaboratori afferenti al primo servizio e i relativi responsabili sono valutati in base al raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza; i collaboratori afferenti al secondo servizio sono valutati su capacità e comportamenti e i loro responsabili sia sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali che su capacità e comportamenti.

Anche i collaboratori che dipendono direttamente dal Direttore Generale sono valutati solo su capacità e comportamenti.

La valutazione delle capacità e comportamenti organizzativi

La valutazione della dimensione relativa alle capacità e ai comportamenti è declinata su 6 livelli, Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna capacità/comportamento è pari a 100, secondo la seguente gradazione

Tabella 5 - Scala di valutazione

Punteggio per capacità e comportamento	Scala di valutazione
da 0 a 50	Per nulla soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati sono assenti
da 51 a 60	Poco soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati si manifestano sporadicamente e non sono efficaci
da 61 a 70	Abbastanza soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati si manifestano ma non sono sempre efficaci
da 71 a 80	Soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati si manifestano regolarmente e sono efficaci
da 81 a 90	Molto soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati sono un esempio di buona pratica per collaboratori e colleghi
da 91 a 100	Eccellente: il comportamento o la capacità osservati costituiscono un modello di riferimento

Il risultato per la dimensione "capacità e comportamenti" si ottiene come sommatoria del punteggio ottenuto nei differenti ambiti valutati secondo la tabella 7 ponderato al relativo peso che la dimensione assume per ciascuna categoria di valutati.

La normativa, nell'ambito della valutazione del personale avente responsabilità di posizione organizzativa prevede di considerare la capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi assegnati. Per questo rientra in maniera stabile nella valutazione delle capacità manageriali l'area comportamentale definita "Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane".

Per la compilazione della scheda di valutazione si dovrà riportare il punteggio della valutazione conseguita per le capacità e comportamenti al peso di tale dimensione, diverso per ciascuna categoria di personale valutato.

Le schede di valutazione, in allegato, contengono la modalità di calcolo per riportare il punteggio al peso della dimensione considerata.

Quadro sinottico delle dimensioni di valutazione della performance con i relativi pesi

Di seguito si riporta la comparazione fra le dimensioni prese a riferimento per la valutazione della performance individuale di ciascuna categoria di personale sopra esaminata e il relativo peso:

Tabella 6 - peso delle dimensioni della valutazione della performance individuale

Componenti della valutazione della performance	Direttore generale	Dirigenti di area /Responsabili di posizione organizzativa/	Personale senza incarichi di responsabilità
--	--------------------	---	---



Performance organizzativa delle strutture	55%	55%	30%
Obiettivi individuali	20%	20%	
Capacità e comportamenti organizzativi	25%	25%	70%

Con riferimento alle capacità e ai comportamenti organizzativi sopra indicati, di seguito si riporta una tabella con la descrizione dettagliata delle capacità e comportamenti attesi e la comparazione degli stessi per ciascuna categoria di personale valutato:

Tabella 7 - capacità e comportamenti organizzativi per categoria di valutati

Capacità e comportamenti organizzativi in forma sintetica	Direttore generale	Dirigenti di area/Responsabili di posizione organizzativa	Personale senza incarichi di responsabilità
leadership	capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere un punto di riferimento, di costruire e condividere la visione e di orientare lo sforzo professionale alla realizzazione degli obiettivi	capacità di promuovere il coinvolgimento e la partecipazione dei collaboratori creando impegno e spinta verso i risultati	non previsto
problem solving	capacità di coniugare il rispetto delle norme e dei vincoli esterni con la promozione della qualità dei servizi erogati	capacità di analizzare i problemi e di mettere in atto le soluzioni più adeguate coniugando il rispetto delle norme con la qualità dei servizi erogati	non previsto
fare rete	capacità di gestire le relazioni con i soggetti istituzionali esterni ed interni	capacità di gestire le relazioni con i soggetti istituzionali esterni ed interni	capacità di gestire le relazioni con i soggetti istituzionali esterni ed interni
collaborazione trasversale	capacità di collaborare con le strutture avendo come obiettivo la qualità del servizio finale all'utenza	capacità di collaborare con altri servizi della struttura avendo come obiettivo la qualità del servizio finale all'utenza	non previsto
Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane	capacità di riconoscere e valorizzare le competenze dei propri collaboratori, motivare e sviluppare le loro capacità propositive e innovative, favorendo la crescita e sviluppando	capacità di riconoscere e valorizzare le competenze dei propri collaboratori, motivare e sviluppare le loro capacità propositive e innovative, favorendo la crescita e sviluppando	non previsto



	l'aggiornamento delle loro competenze.	l'aggiornamento delle loro competenze.	
orientamento all'innovazione	capacità di gestire e promuovere le innovazioni procedurali e tecnologiche	capacità di gestire e promuovere le innovazioni procedurali e tecnologiche	non previsto
orientamento al servizio/risultato	non previsto	non previsto	capacità di corrispondere positivamente alle esigenze dell'utenza
	non previsto	non previsto	grado di coinvolgimento nei processi lavorativi
	non previsto	non previsto	rispetto delle scadenze e puntualità nello svolgimento dei propri compiti
competenze tecniche	Non previsto	non previsto	grado di conoscenza delle modalità operative e degli strumenti di lavoro
autonomia	non previsto	non previsto	livello di autonomia nello svolgimento delle attività di propria competenza

Misure di garanzia e procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema

Per quanto concerne la valutazione sulle capacità e i comportamenti organizzativi, nel caso di giudizio "per nulla soddisfacente" o comunque entro il 50% inferiore del giudizio "abbastanza soddisfacente", il Responsabile dovrà motivare per iscritto la valutazione. In ogni caso dovrà essere data preventiva comunicazione al Direttore Generale per una valutazione complessiva.

L'esito della valutazione è comunicato al dipendente che potrà, nei successivi 15 giorni, formulare le proprie osservazioni al Direttore Generale, in qualità di Organo designato dall'Amministrazione. Successivamente, il Direttore Generale, o suo delegato, sentito il responsabile e il valutato, che può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale, si pronuncia definitivamente sulla materia con propria determinazione.

Per i dipendenti valutati dal Direttore generale, l'Organo designato è il Rettore o suo delegato.

In caso di disaccordo sulla valutazione attribuita, il Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa valutato può inviare le proprie controdeduzioni al Direttore Generale e, per conoscenza, al Nucleo di Valutazione, entro 5 giorni dalla formalizzazione della valutazione. Il Direttore convoca il collaboratore interessato entro i successivi 5 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni, sentito il Nucleo di Valutazione. Il collaboratore può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia. Qualora il valutato non ritenga



soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, può attivare le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010, n.183.

Assegnazione, misurazione e valutazione degli incarichi per funzione specialistica

La Direzione Generale può attribuire, a rotazione, incarichi per funzioni specialistiche ex art. 91, commi 1 e 2, del CCNL 16 ottobre 2008. Questa tipologia di incarico non è legata a una posizione organizzativa; per lo svolgimento dell'incarico è prevista un'indennità accessoria, annua, lorda, revocabile, di importo variabile che tiene conto dei compiti affidati e della specializzazione richiesta.

Gli assegnatari dei predetti incarichi predispongono, al termine degli stessi, una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui suoi risultati, sulla base della quale il Direttore Generale effettuerà la propria valutazione, attribuendo il relativo punteggio secondo i seguenti criteri, fatta salva la possibilità di tenere conto, in sede di valutazione, di fattori esogeni che possano aver influito sul raggiungimento dell'obiettivo:

- Grado di realizzazione inferiore al 60%: 0 punti
- Grado di realizzazione superiore al 60%: in proporzione alla percentuale di conseguimento.

Nota conclusiva

Il grado di implementazione dell'impianto organizzativo dell'Amministrazione, da porre in atto nel corso del 2023 a seguito dell'approvazione del nuovo disegno da parte del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2022, i numerosi interim nelle posizioni organizzative e la concomitante difficoltà, dal punto di vista informatico, di una gestione capillare del coinvolgimento del personale senza incarichi di responsabilità negli obiettivi di struttura suggeriscono, al momento, di limitare il peso della valutazione degli stessi nell'ambito della performance complessiva dei dipendenti. Auspicabilmente nel corso dell'anno, si prevede, nei limiti consentiti dai vincoli finanziari ministeriali, che determinano una limitata possibilità di conferire nuovi incarichi di responsabilità, alla realizzazione delle condizioni per risolvere le altre due criticità.

L'Amministrazione si riserva, pertanto, già in sede di aggiornamento del SMVP 2024, di conferire una rilevanza progressivamente maggiore agli obiettivi di struttura, nella consapevolezza che si renderà più identificabile e diversificabile il contributo di ciascun dipendente al raggiungimento degli stessi e più puntuale la valutazione della prestazione individuale connessa alla performance organizzativa.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

ANNO 2023

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Valutazione conseguita come da scheda allegata (max 55 punti) _____;

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1 Valutazione conseguita come da scheda allegata (obiettivi individuali) (max 20 punti)

_____;

B2 Capacità e comportamenti (max 25 punti):

Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere un punto di riferimento, di costruire e condividere la visione e di orientare lo sforzo professionale alla realizzazione degli obiettivi	_____ (max 100 punti)
Capacità di coniugare il rispetto delle norme e dei vincoli esterni con la promozione della qualità dei servizi erogati	_____ (max 100 punti)
Capacità di gestire le relazioni con i soggetti istituzionali esterni ed interni	_____ (max 100 punti)
Capacità di collaborare con le strutture avendo come obiettivo la qualità del servizio finale all'utenza	_____ (max 100 punti)
Capacità di riconoscere e valorizzare le competenze dei propri collaboratori motivare e sviluppare le loro capacità propositive e innovative favorendo la crescita e sviluppando l'aggiornamento delle loro competenze	_____ (max 100 punti)
Capacità di gestire e promuovere le innovazioni procedimentali e tecnologiche	_____ (max 100 punti)
TOTALE	_____ (max 600 punti)
TOTALE PUNTI rapportati al peso della dimensione "capacità e comportamenti" pari al 25% come da SMVP	_____ ((totale punti conseguiti/600)x25)*

*Esempio: se il Direttore generale consegue 350 punti nella valutazione delle capacità e comportamenti, per rapportare il punteggio al peso di questa dimensione lo si deve dividere per 600 e moltiplicare il risultato per 25 ($350/600 \times 25 = 14,58$). Se il risultato è un numero decimale si deve arrotondare al numero intero minore se il decimale è minore di 0,5, al numero intero maggiore se il decimale è uguale o maggiore di 0,5. Nell'esempio riportato la valutazione finale è pari a 15.

C. VALUTAZIONE COMPLESSIVA: _____ (max 100 punti)

Bergamo, _____

IL RETTORE

IL DIRETTORE GENERALE PER PRESA VISIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO 2023

Nome e cognome: _____

Categoria: _____

Struttura _____

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Valutazione conseguita come da scheda allegata (max 55 punti) _____;

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B1 Valutazione conseguita come da scheda allegata (obiettivi individuali) (max 20 punti)

_____;

B2 Capacità e comportamenti (max 25 punti):

Capacità di promuovere il coinvolgimento e la partecipazione dei collaboratori creando impegno e spinta verso i risultati.	_____ (max 100 punti)
Capacità di analizzare i problemi e di mettere in atto le soluzioni più adeguate coniugando il rispetto delle norme con la qualità dei servizi erogati	_____ (max 100 punti)
Capacità di gestire le relazioni con i soggetti istituzionali esterni e interni	_____ (max 100 punti)
Capacità di collaborare con altri servizi della struttura avendo come obiettivo la qualità del servizio finale all'utenza	_____ (max 100 punti)
Capacità di riconoscere e valorizzare le competenze di propri collaboratori, motivare e sviluppare le loro capacità propositive e innovative, favorendo la crescita e sviluppando l'aggiornamento delle loro competenze	_____ (max 100 punti)
Capacità di gestire e promuovere le innovazioni procedurali e tecnologiche	_____ (max 100 punti)
TOTALE	_____ (max 600 punti)
TOTALE PUNTI rapportati al peso della dimensione "capacità e comportamenti" pari al 25% come da SMVP	_____ ((totale punti conseguiti/600)x25)*

*Esempio: se il responsabile consegue 350 punti nella valutazione delle capacità e comportamenti, per riportare il punteggio al peso di questa dimensione lo si deve dividere per 600 e moltiplicare il risultato per 25 (350/600x25=14,58). Se il risultato è un numero decimale si deve arrotondare al numero intero minore se il decimale è minore di 0,5, al numero intero maggiore se il decimale è uguale o maggiore di 0,5. Nell'esempio riportato la valutazione finale è pari a 15.

C. VALUTAZIONE COMPLESSIVA: _____ (max 100 punti)

Bergamo, _____

IL RESPONSABILE

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE CATEGORIA D, C e B SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

ANNO 2023

Nome e cognome: _____

Categoria: _____

Struttura: _____

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Valutazione conseguita dalla struttura di appartenenza (max 30 punti) _____;

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Capacità e comportamenti (max 70 punti):

Capacità di gestire le relazioni con i soggetti istituzionali esterni ed interni	_____ (max 100 punti)
Capacità di corrispondere positivamente alle esigenze dell'utenza	_____ (max 100 punti)
Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi	_____ (max 100 punti)
Rispetto delle scadenze e puntualità nello svolgimento dei propri compiti	_____ (max 100 punti)
Grado di conoscenza delle modalità operative e degli strumenti di lavoro	_____ (max 100 punti)
Livello di autonomia nello svolgimento delle attività di propria competenza	_____ (max 100 punti)
TOTALE	_____ (max 600 punti)
TOTALE PUNTI rapportati al peso della dimensione "capacità e comportamenti" pari al 70% come da SMVP	_____ ((totale punti conseguiti/600)x70)*

*Esempio: se il collaboratore consegue 350 punti nella valutazione delle capacità e comportamenti, per riportare il punteggio al peso di questa dimensione lo si deve dividere per 600 e moltiplicare il risultato per 70 (350/600x70=40,83). Se il risultato è un numero decimale si deve arrotondare al numero intero minore se il decimale è minore di 0,5, al numero intero maggiore se il decimale è uguale o maggiore di 0,5. Nell'esempio riportato la valutazione finale è pari a 41.

Nel caso non siano presenti obiettivi di struttura la valutazione avviene solo su capacità e comportamenti. Nell'esempio riportato 350/600*100 la valutazione finale è pari a 58.

C. VALUTAZIONE COMPLESSIVA: _____ (max 100 punti)

Bergamo, _____

IL RESPONSABILE

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE



**ESTRATTO
VERBALE
DELLA RIUNIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
n. 1/2023**

Il giorno 25 gennaio 2023, alle ore 9.00¹ si è riunito in modalità telematica il Nucleo di Valutazione di Ateneo, per discutere il seguente ordine del giorno:

Omissis

La seduta del Nucleo ha luogo in modalità telematica attraverso la piattaforma Microsoft Teams.

Tutti i partecipanti sono stati preventivamente informati tramite mail riguardo le modalità operative di partecipazione alla seduta.

Sono presenti:

Prof.ssa Stefania Servalli	Coordinatrice
Prof. Gianpiero Adami	Componente
Dott. Valter Brancati	Componente
Dott.ssa Patrizia Graziani	Componente
Prof. Valerio Re	Componente
Dott. Vincenzo Tedesco	Componente
Dott. Alessandro Previtali	Componente

Presiede la riunione la Prof.ssa Stefania Servalli.

Svolge funzioni di segretario verbalizzante il prof. Valerio Re.

È inoltre presente la Dott.ssa Francesca Magoni a supporto della verbalizzazione.

Constatata la presenza del numero legale e dopo aver accertato che ciascun componente dichiarato presente è dotato di strumenti che consentano la partecipazione attiva alla riunione e si trovi in luogo adeguato a garantire la riservatezza delle deliberazioni, la Coordinatrice dichiara aperta la seduta alle ore 9.10.

Omissis

¹ previa convocazione del 19 gennaio 2023, prot. n. 8825/II/12.



6. Parere sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) anno 2023, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009

La normativa vigente² prevede che l'Ateneo adotti e aggiorni con cadenza annuale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

L'ultimo aggiornamento del SMVP, valido per l'esercizio 2022, è stato deliberato dal Consiglio d'Amministrazione del 21 dicembre 2021, previo parere del Nucleo del 20 dicembre 2021, reperibile on line nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente³.

Il Nucleo si è più volte espresso in merito alle modalità di attuazione del ciclo della performance da parte dell'Ateneo; per brevità si fa riferimento alla riepilogativa analisi del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, parte della [Relazione del Nucleo per l'anno 2021](#).

Il 20 gennaio scorso la Direttrice Generale ha trasmesso al Nucleo il testo dell'aggiornamento 2023 del SMVP, unitamente alle schede di valutazione che ne costituiranno l'allegato⁴.

Le principali novità adottate in tale versione, rispetto al SMVP 2022, sono le seguenti:

- aggiornamento delle parti testuali coerentemente con l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal 2022;
- definizione di "obiettivo trasversale";
- descrizione dettagliata delle modalità di assegnazione di obiettivi, indicatori e target;
- sono da preferire indicatori di natura progressiva (con l'individuazione di un target minimo, intermedio e massimo); qualora ciò non sia possibile per la natura dell'indicatore, è possibile utilizzare esclusivamente in casi eccezionali: indicatori ON/OFF (si definisce solo il target massimo) o soppressione del target intermedio.

Il Nucleo ritiene particolarmente apprezzabile il lavoro svolto e evidenzia che il processo adottato ha generato una maggiore cultura della condivisione, in una logica di creazione di valore pubblico.

Tutto ciò premesso, considerato e valutato il Nucleo di Valutazione, visionato il testo del documento, delibera all'unanimità di esprimere parere positivo sull'aggiornamento 2023 del SMVP nel testo trasmesso dall'Amministrazione in data 20.1.2023 e agli atti presso il Settore Pianificazione e valutazione.

La deliberazione relativa al presente punto viene letta ed approvata all'unanimità seduta stante.

La riunione termina alle ore 11.10.

LA PRESIDENTE
(Prof.ssa Stefania Servalli)
F.to Stefania Servalli

IL SEGRETARIO
(Prof. Valerio Re)
F.to Valerio Re

² [D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, art. 7.](#)

³ Amministrazione Trasparente > Performance > Sistema di misurazione e valutazione della Performance > Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore dal 2022: <https://trasparenza.unibg.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-misurazione-e-valutazione-performance>

⁴ Rif. Nota prot. 9989/VII/13 del 20.1.2023.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023 - 2025

*Versione approvata
dal Consiglio di Amministrazione
in data 31.01.23*



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Università degli studi di Bergamo

indice dei contenuti

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
1.1 - Contesto di riferimento	2
1.2 - Organizzazioni e dati di rilievo	5
1.3 - Processo di costruzione del PIAO	9
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 - Valore pubblico	11
2.2 - Performance	18
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	20
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	42
3.1 - Organizzazione del lavoro agile	42
3.2 - Fabbisogni di personale	46
3.3 - Strategie di Formazione e Valorizzazione del Personale	55
3.4 - Azioni Positive	59
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	60
SEZIONE 5 - ALLEGATI	61
5.1 - Riepilogo Obiettivi Performance 2023	61
5.2 - Anticorruzione: normative di riferimento	61
5.3 - Tabella dei Procedimenti Amministrativi	61
5.4 - Tabella della Mappatura dei processi ai fini anticorrittivi	61
5.5 - Tabella degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza	61

 *Nota: l'utilizzo del genere maschile, nel presente documento e nei rispettivi allegati risponde unicamente a un principio di snellimento del testo ed è da intendersi riferito a tutte le persone, senza alcuna distinzione di genere.*



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 - Contesto di riferimento

1.1.1 - UniBg e l'Europa dopo la pandemia

La risposta alla crisi pandemica non poteva che partire dal rilancio dell'economia. L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il **Next Generation EU** (NGEU) che si concretizza con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il **Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa** (REACT-EU). Queste misure sfociano nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**¹ (PNRR), in piena coerenza con i sei pilastri del NGEU e soddisfacendo largamente i parametri fissati dai regolamenti europei sulle quote di progetti "verdi" e digitali.

Nell'ambito di questo piano di reazione si stanno per realizzare rilevanti **progetti di finanziamento a sostegno della riforma della Pubblica Amministrazione**; una riforma che punta a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, a rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini, oltre che migliorare i servizi offerti dalla Pubblica Amministrazione anche attraverso l'interazione e la collaborazione con il tessuto imprenditoriale.

Nel 2022 l'Ateneo si è inoltre impegnato, al netto dell'attività ordinaria e delle tradizionali opportunità di finanziamento, nella presentazione di progetti nell'ambito dei **partenariati estesi**, dei **centri nazionali** e di altri bandi finalizzati alla **ricerca**, alla **valorizzazione della didattica** e all'**orientamento**. Per diversi progetti le attività sono già state avviate, mentre per altri si attendono le valutazioni finali e le conseguenti possibili assegnazioni.

La situazione ormai nota di **sottodimensionamento** di UniBg poco si addice alle tempistiche e all'impegno dell'organizzazione che tali progettualità richiedono, ma in questo periodo eccezionale, ancora una volta, si è data prova della volontà, della determinazione e del senso di appartenenza all'istituzione che caratterizza tutto il personale di UniBg.

Al centro dell'attenzione rimangono le persone, cercando di privilegiare e tutelare la vita di comunità, e favorendo, nei limiti del possibile, le relazioni umane in presenza e il benessere. La pandemia, con le regole di isolamento sta diventando un ricordo ma questo non significa che dobbiamo dimenticare ed abbandonare quanto costruito ed imparato nel corso dell'emergenza. L'intenzione rimane quella di tornare a vivere i campus universitari ma senza dimenticare le tecnologie innovative e le nuove tecniche di comunicazione. Un'esperienza da capitalizzare.

1.1.2 - Pianificazione strategica e programmazione operativa in UniBg

L'anno 2022 è stato contrassegnato dalla piena operatività della nuova Governance che è stata impegnata su due fronti principali: la conoscenza del contesto e lo sviluppo programmatico verso il futuro, ma in un momento particolarmente dinamico e innovativo. Le opportunità di partecipazione a bandi per ottenere risorse a fronte di progetti a dir poco ambiziosi sono state numerose, così come le novità normative.

¹ Il PNRR prevede sei Missioni: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute.



Nel corso del 2022 UniBg ha avviato un processo partecipativo per la redazione del proprio **Piano Strategico di Ateneo (PiSA) 2023-2027** che è stato sottoposto all'approvazione preliminare degli organi di governo dell'Ateneo nelle sedute di dicembre. A beneficio di completezza si ricorda che già nel novembre 2022, anche in occasione della cerimonia di inaugurazione del nuovo anno accademico, gli Organi Accademici hanno approvato il documento "[Principi Ispiratori e Linee di Indirizzo](#)" che costituisce la prima parte fondativa del PiSA 2023-2027.

Nel documento, UniBg qualifica la propria missione come "coltivare il pensiero per generare valore" proponendosi di raggiungere quattro principali traguardi di sviluppo: pluralità, reticolarità, creatività e qualità. Il percorso verso questi traguardi si articola intorno a tre linee strategiche - Didattica, Ricerca e Terza Missione - e tre asset di sviluppo - Sviluppo organizzativo, Sviluppo sostenibile e Sviluppo degli spazi e delle infrastrutture. Per ogni linea strategica e asset di sviluppo sono stati identificati degli [obiettivi generali](#) a loro volta declinati in obiettivi specifici e azioni strategiche.

I 9 obiettivi generali del Piano Strategico di Ateneo		
COLTIVARE LA CONOSCENZA PER LA CRESCITA CULTURALE E PROFESSIONALE DELLE PERSONE E PER UNA SOCIETÀ PIÙ EQUA, CONSAPEVOLE E SOSTENIBILE	MIGLIORARE LA QUALITÀ E LA PRODUTTIVITÀ DELLA RICERCA IN UNA PROSPETTIVA INTERNAZIONALE	COLTIVARE UN PENSIERO SCIENTIFICO CRITICO, AGENTE DI SVILUPPO SOCIO-CULTURALE, ECONOMICO E TECNOLOGICO
MIGLIORARE IL POSIZIONAMENTO NEL MERCATO GLOBALE DELLA CONOSCENZA	RAFFORZARE LA PROGETTUALITÀ NAZIONALE E INTERNAZIONALE	PROMUOVERE I LUOGHI DELL'UNIVERSITÀ COME SPAZI APERTI ALLA CITTÀ PER INIZIATIVE DI INTERESSE GENERALE
PROMUOVERE UNA CULTURA DELLA PROGRAMMAZIONE, DELLA QUALITÀ E DELLA PARTECIPAZIONE	PROMUOVERE UN'UNIVERSITÀ APERTA, SOSTENIBILE E INCLUSIVA	INCREMENTARE E QUALIFICARE GLI SPAZI DA DEDICARE AD AULE, UFFICI, LABORATORI E ALLA RESIDENZIALITÀ

Con la redazione del PiSA, che recepisce gli indirizzi di sviluppo delineati dalla governance insediata da un anno, UniBg intende avviare e consolidare nel tempo un **processo di integrazione tra pianificazione strategica, programmazione operativa e ciclo di bilancio**, attraverso il collegamento tra le azioni operative strumentali al conseguimento degli obiettivi strategici e le risorse a disposizione per la loro implementazione.

Le attività relative alla [definizione del budget](#) di previsione annuale autorizzatorio e triennale si sono svolte in concomitanza e in parallelo alla redazione del PiSA, cercando di garantire un forte raccordo con le strategie in corso di definizione dell'Ateneo e traducendo nelle previsioni del budget economico e nel budget degli investimenti gli obiettivi e le azioni che si intendono realizzare nel prossimo triennio e che richiedono specifiche allocazioni di risorse.

Il processo di programmazione dell'Ateneo si completa con l'approvazione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, che recepisce le linee strategiche delineate nel PiSA e le declina in obiettivi di performance individuali e organizzativi, corredati da relativi indicatori e target.

1.1.3 - Attribuzione del Fondo di Finanziamento Ordinario

Nel 2022 lo stanziamento disponibile sul Capitolo 1694 dello stato di previsione della spesa del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) è stato pari a 8,656 miliardi di €, in crescita di oltre il 3% rispetto allo stanziamento del 2021². Rispetto a queste risorse aggiuntive, si prevedono diversi vincoli di destinazione per favorire il **reclutamento**, necessario a ridurre il divario nel rapporto docenti-studenti universitari, la valorizzazione del personale tecnico-amministrativo, l'integrazione dell'importo delle borse di dottorato, il cofinanziamento per le chiamate dirette, l'orientamento ma anche gli investimenti immobiliari.

Tra gli aspetti rilevanti che determinano la programmazione di bilancio e l'attività dell'Ateneo vi sono il sistema di finanziamento istituzionale e le politiche di reclutamento. Si tratta di due aspetti determinanti, soprattutto per un Ateneo che per anni ha sofferto di un **sottofinanziamento** e di un **sottodimensionamento cronici**, rispetto alla media del sistema, con la difficoltà di conseguire una dimensione all'altezza della richiesta espressa dal territorio. La seguente [tabella](#) evidenzia il trend del FFO negli ultimi anni, a livello nazionale e dell'Ateneo.

Trend FFO						
Quadro assegnazioni UNIBG	2018	2019	2020	2021	2022	Δ% 2021 - 2022
Quota base	33.470.509	35.732.233	38.365.377	41.247.345	43.780.435	6,14%
Recuperi/riattribuzioni su quota base	-	-	-	793.995	1.560.556	96,54%
Quota premiale	11.461.003	13.652.289	15.078.631	17.394.472	18.328.963	5,37%
Intervento perequativo	-	-	-	-	-	
Recupero una tantum su quota base	-1.682.782	-2.633.881	-1.782.005	-1.827.249	-69.763	96,18%
Totale	43.248.730	46.750.641	51.662.003	57.608.563	63.600.191	10,40%
Peso assegnazione FFO UniBg su sistema	0,69%	0,75%	0,82%	0,87%	0,93%	

Come si evince dalla tabella il valore complessivo del FFO presenta un trend positivo. L'importo totale indicato in tabella è l'ammontare delle risorse non vincolate composte da quota base, quota premiale e intervento perequativo. Lo stanziamento si compone inoltre di risorse collegate a specifiche disposizioni normative con vincolo di destinazione. Si rimanda per i dettagli alla [relazione introduttiva del bilancio di previsione 2023](#) approvato dal CdA nella seduta del 20.12.2022.

² L'incremento ha riguardato sia le risorse non vincolate (pari circa a 6,7 miliardi di €), sia le risorse collegate a specifiche disposizioni normative con vincolo di destinazione (pari circa a 2 miliardi di €). Il Fondo di finanziamento ordinario (FFO) delle università italiane continuerà a salire: di 530 milioni per il 2023 e di 750 milioni annui a partire dal 2024.



1.2 - Organizzazioni e dati di rilievo

1.2.1 - Organizzazione della didattica, della ricerca e della terza missione

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 e Culture straniere e di Lettere, Filosofia, Comunicazione;
- il **polo economico-giuridico** situato in Bergamo Bassa, comprende i Dipartimenti di Giurisprudenza, di Scienze Aziendali e di Scienze Economiche;
- il **polo ingegneristico** si trova nel Comune di Dalmine, a pochi chilometri dalla città di Bergamo, comprende i Dipartimenti di Ingegneria e Scienze Applicate e di Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione.

Oltre ai [Dipartimenti](#)³, ovvero le strutture in cui si valorizzano e si coordinano le risorse umane per le attività di didattica e di ricerca, sono istituiti in UniBg anche dei [Centri di Ateneo](#) che svolgono attività di ricerca e terza missione in aree trasversali ai Dipartimenti, supporto alla didattica per l'apprendimento linguistico e l'e-learning e presidiano le attività di formazione post laurea, compresi i dottorati di ricerca. Ad oggi i centri di ateneo sono incardinati all'interno delle strutture dipartimentali ma è in corso un progetto di revisione regolamentare che punta a dare loro un'identità indipendente per valorizzare la trasversalità delle tematiche di riferimento a favore della contaminazione delle conoscenze.

1.2.2- La struttura amministrativa e organizzativa

L'organizzazione dell'Università degli studi di Bergamo sta attraversando un periodo di trasformazione per rispondere alla crescita che l'Ateneo ha saputo realizzare negli ultimi anni. Un'analisi dell'evoluzione delle cifre che caratterizzano la struttura dell'Ateneo è molto significativa rispetto alla necessità di orientare la pianificazione delle attività verso una logica di ridefinizione e revisione della struttura organizzativa e dei processi che la governano. L'organigramma aggiornato è consultabile all'interno dell'apposita [sezione](#) del sito istituzionale.

Nel corso del 2022 la necessaria iniezione di energie straordinarie è stata avviata, non solo in termini quantitativi, ma soprattutto qualitativi. Il punto di forza è rappresentato sicuramente dalla costituzione dell'area dirigenziale 'Ricerca e terza missione' che oggi può contare anche sulla preziosa presenza di tre tecnologi della ricerca, molto qualificati, che hanno il compito di supportare i ricercatori nell'incontro tra competenze e opportunità oltre che nella strutturazione di progetti vincenti. Inoltre, a settembre è stata avviata una **ricognizione finalizzata alla revisione dei Regolamenti di Ateneo**, che deve necessariamente tener conto della programmata esigenza di revisione dello Statuto e delle mutate condizioni normative e organizzative.

Il Consiglio di Amministrazione a dicembre 2022 ha approvato un'ulteriore **evoluzione del disegno organizzativo** che punta a creare unità specialistiche e specializzate, superando le aggregazioni più generaliste che possono essere accettate in realtà di modeste dimensioni.

³ I Dipartimenti attivi all'1.1.2023 sono: Giurisprudenza; Ingegneria e Scienze Applicate; Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione; Lettere, Filosofia, Comunicazione; Lingue, Letterature e Culture straniere; Scienze Aziendali; Scienze Economiche; Scienze Umane e Sociali.



La crescita in termini di dimensioni deve essere accompagnata da un adeguamento delle strutture di supporto, con la giusta definizione dei ruoli di competenza e di responsabilità. Solo così è possibile accompagnare i numeri con il successo anche reputazionale.

Ora è fondamentale completare le *job description* dei contenuti di ciascuna casella dell'organigramma per procedere con l'attuazione. Rimane il **limite** drastico e fortemente penalizzante che impedisce l'incremento del fondo per il **salario accessorio**; tale limite porta come conseguenza che le nuove assunzioni di personale tecnico amministrativo comportano una diminuzione della retribuzione del personale già in servizio con le conseguenze che non è difficile immaginare.

L'Università detiene la partecipazione totalitaria di una Società, **Ateneo Bergamo S.p.A.**, che gestisce servizi strumentali riguardanti la gestione degli immobili e dei servizi informatici. La struttura individuata come "Ateneo Servizi Strumentali" è inserita nell'organigramma dell'Ateneo, in posizione di staff al Direttore Generale che definisce gli obiettivi e ne monitora il conseguimento.

La Società, che conta 15 dipendenti, ha adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità, così come previsto dalla determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015. È stata altresì attivata la [Sezione del sito](#) denominata "Società trasparente" con la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013.

La Società, inizialmente creata con la funzione prioritaria di contribuire alla costruzione del patrimonio immobiliare in cui l'università avrebbe sviluppato la sua crescita, sta per vedere il compimento degli impegni originali; pertanto è necessario ripensare all'assetto e alla *mission* di Ateneo Bergamo in risposta a ciò che UniBg è diventata: un grande ateneo.

1.2.3 - Studenti

Dall'anno accademico 2015/2016 la popolazione studentesca dell'Ateneo è progressivamente cresciuta come testimonia la [tabella seguente](#). La crescita è andata di pari passo con l'ampliamento dell'Offerta Formativa, che risulta attrattiva anche fuori regione, e che oggi pone l'Amministrazione di fronte al tema della **sostenibilità didattica** (in termini di gestione e spazi, oltre che di livello di servizi e reclutamento). Negli anni passati sono anche state adottate delle soluzioni di numero programmato e sostenibile a livello locale per mantenere una "dimensione" della popolazione studentesca che fosse compatibile con le risorse, strumentali e umane, a disposizione dell'Ateneo. Oggi la stima del potenziale formativo costituisce per UniBg non solo una formalità per l'accreditamento dei corsi ma l'occasione sistematica di modulare organicamente la propria proposta didattica, temperando i principi guida di flessibilità, internazionalizzazione, regolarità delle carriere e multidisciplinarietà,



Prospetto sintetico Studenti					
IMMATRICOLATI (CORSI DI LAUREA D.M. 270/2004)	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22
Triennale	4.308	4.691	5885	3.940	4510
Magistrale a ciclo unico	208	240	273	243	252
Magistrale	1.387	1.703	1888	2.192	1738
TOTALE	5.903	6.634	8.046	6.375	6500
DI CUI RESIDENTI NELLA PROVINCIA					
Triennale	56,1%	54,4%	51,6%	59,4%	54,1%
Magistrale a ciclo unico	77,9%	77,9%	75,8%	78,2%	73,8%
Magistrale	52,9%	49,0%	51,4%	46,0%	46%
ATENEO	56,1%	53,9%	52,4%	55,5%	52,7%
ISCRITTI (CORSI DI LAUREA D.M. 270/2004)	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22
Triennale	13.602	14.592	16.440	14.945	14719
Magistrale a ciclo unico	1.031	1.169	1.333	1.467	1494
Magistrale	3.437	3.861	4.405	4.958	4877
TOTALE	18.070	19.622	22.178	21.370	21090
DI CUI FUORI CORSO					
Triennale	19,3%	18,9%	17,4%	18,6%	19,2%
Magistrale a ciclo unico	23,4%	22,2%	21,7%	16,8%	15,4%
Magistrale	22,6%	21,1%	18,8%	17,4%	20,6%
ATENEO	20,1%	19,5%	17,9%	18,2%	19,2%
LAUREATI (CORSI DI LAUREA D.M. 270/2004)	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22
Triennale	2.303	2.537	2.877	2.838	1624
Magistrale a ciclo unico	149	122	117	161	104
Magistrale	1.053	1.134	1.418	1.496	687
TOTALE	3.505	3.793	4.412	4.495	2415
DI CUI ENTRO LA DURATA NORMALE DEL CORSO					
Triennale	65,4%	64,8%	63,4%	68,4%	72,1%
Magistrale a ciclo unico	71,8%	68,0%	76,9%	75,8%	83,7%
Magistrale	69,5%	70,0%	73,3%	76,4%	67,2%
ATENEO	66,9	66,5%	66,9%	71,3%	71,2%
DOTTORATI DI RICERCA	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22
Iscritti al primo anno	72	65	51	42	71
Iscritti totali	184	188	168	146	160
Dottori di ricerca	49	51	58	50	-

1.2.4 - Spazi

L'Ateneo ha partecipato a diversi bandi destinati a finanziare l'investimento immobiliare, per dare una risposta all'esigenza di spazi da destinare alle attività di didattica, di ricerca, amministrativa ma anche alla residenzialità di studenti, docenti e collaboratori che a vario titolo frequentano, anche per periodi limitati, UniBg. Gli spazi sono infatti una criticità rispetto alla crescita della numerosità degli studenti, del numero di docenti e personale e rispetto all'evoluzione strategica dell'Ateneo nel suo complesso e si sta lavorando per acquisirne di nuovi⁴. L'evoluzione nell'ultimo triennio è evidenziata nella [seguente tabella](#):

Prospetto Spazi				
RISORSE IMMOBILIARI	2019	2020	2021	2022
Immobili di proprietà inclusi laboratori e residenze (mq)	52.641	52.641	52.641	54.822
Cus Dalmine (mq)	5.135	5.135	5.135	5.135
Alloggi per studenti (posti letto gestiti direttamente)	159	159	159	200
Accommodation service (posti letto)	395	503	239	572

Vista la crescita dell'ateneo negli ultimi anni, il problema degli spazi rimane una questione di fondamentale importanza. A seguito della ricognizione delle dotazioni (disponibili e da acquisire), è stato avviato un ampio **programma di acquisizione e ristrutturazione di immobili** a cui l'Ateneo sta lavorando a pieno ritmo per la sottomissione dei progetti nell'ambito delle diverse opportunità di cofinanziamento nell'ambito dei bandi ministeriali e regionali che derivano dal PNRR. La [tabella](#) che segue sintetizza i principali investimenti immobiliari previsti per i prossimi anni.

Prospetto investimenti immobiliari	
Complesso in via f.lli Calvi	Rifunzionalizzazione e potenziamento dell'immobile finalizzato ad attività per gli studenti, punti di accoglienza ed informazioni per le matricole
Centro tennis Loreto	Riqualificazione degli impianti sportivi - campi da tennis e creazione di 2 campi polivalenti - e dei locali pertinenti - spazi spogliatoio e locale di primo soccorso
Complesso in via dello Statuto	Rifunzionalizzazione dell'edificio A per la realizzazione di aule per la didattica, uffici per l'amministrazione e aree esterne; Rinnovo dell'edificio B dedicato a impianti sportivi, palestra e piscina; Realizzazione nell'edificio C di residenze universitarie - 255 posti letto - e mensa
Recupero ex caserma Montelungo-Colleoni	Realizzazione di residenze universitarie - 282 posti letto - e aule didattiche

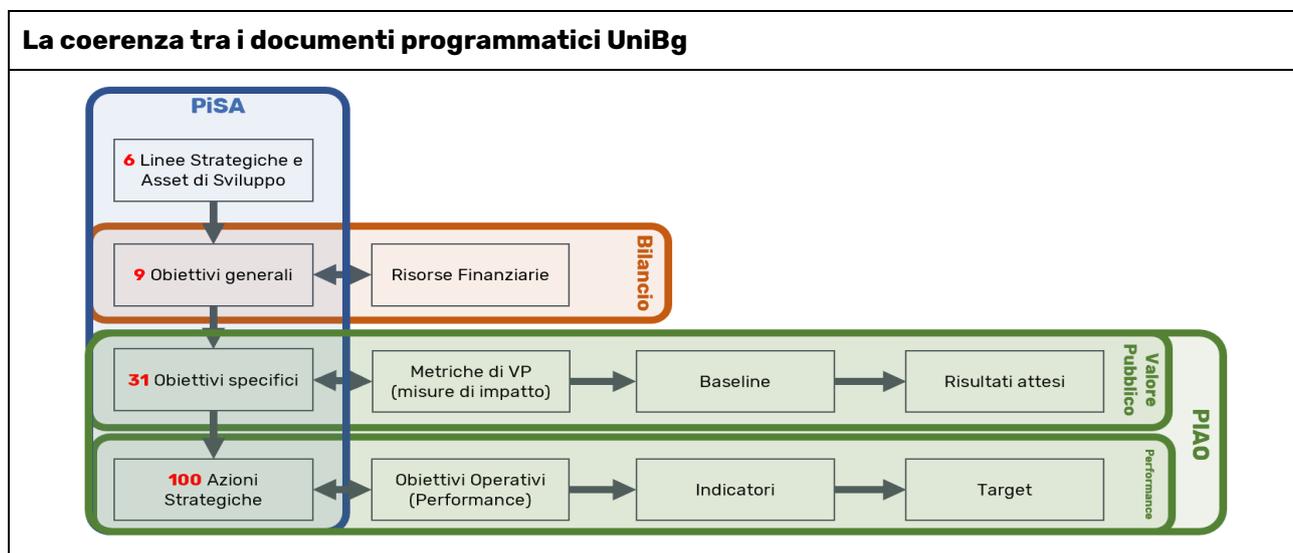
⁴ Si fa presente che già dal 2021 lo spazio complessivo degli immobili in affitto o in concessione superava la quota di 20.000 mq.

1.3 - Processo di costruzione del PIAO

Il **DM 132 del 30 giugno 2022⁵** ha disciplinato puntualmente i contenuti attesi del PIAO, fornendo un quadro più organico di tutti gli atti di pianificazione e i relativi sforzi ricognitivi cui sono tenute le pubbliche amministrazioni, università comprese.

Il Primo PIAO UniBg (2022-2024) è stato adottato nell'aprile del 2022 in via sostanzialmente sperimentale. La sua introduzione ha innescato infatti per l'Ateneo una riflessione critica rispetto al proprio **modello di creazione di Valore Pubblico (VP)** anche secondo principi di trasparenza e partecipazione programmatica che, come riportato in [premessa](#), è confluito nell'approvazione preliminare del PiSA 2023-2027 negli Organi di dicembre. Nelle medesime sedute è stato inoltre approvato il **Bilancio di Previsione** che, per la prima volta in maniera strutturata, ha classificato più puntualmente le voci di spesa secondo gli indirizzi strategici. Il presente PIAO, adottato dagli Organi di governo nel gennaio 2023, rappresenta dunque un momento culminante nel processo di **integrazione programmatica** avviato in UniBg già dal 2022 anche su auspicio e indicazione del Nucleo di Valutazione (NUV), in piena coerenza con i dettami ministeriali e in particolare con il Rinnovato Modello **AVA3** ANVUR per l'Accreditamento Periodico degli Atenei.

A beneficio di una maggiore leggibilità di questo PIAO, si riporta di seguito una [rappresentazione grafica](#) che riflette l'**approccio metodologico alla programmazione integrata** adottato e che, per i prossimi anni, l'Ateneo intende implementare e consolidare per intersecare i valori istituzionali a quelli aziendali-gestionali.



Partendo da un'approfondita analisi di contesto (interna ed esterna) finalizzata all'identificazione di problemi, fabbisogni e ambiti di intervento prioritari per i diversi portatori di interesse (*stakeholders*), il PiSA definisce 6 ambiti (tre linee strategiche e tre asset di sviluppo). Tali ambiti sono poi declinati secondo [9 obiettivi generali](#) (che prefigurano le strategie di creazione del cosiddetto [Valore Pubblico](#)) e 31 obiettivi specifici, che raggruppano in totale 100 azioni strategiche che accompagneranno la crescita di UniBg nel prossimo quinquennio.

⁵ Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del DL 80/2021 entrato in vigore il 10 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 entrata in vigore l'8 agosto 2021 quale misura di semplificazione rivolte alle pubbliche amministrazioni.



Tali indirizzi di sviluppo esplicitano il “posizionamento” di UniBg e sono chiaramente coerenti con quelli [a livello nazionale e internazionale](#), e con i meccanismi di rilevanza ministeriale che consentono all’Ateneo la propria operatività ([Fondo di Finanziamento Ordinario](#), [Programmazione Triennale](#), VQR) con particolare riguardo alle opportunità contestuali per il miglioramento del Sistema della Ricerca e della Formazione.

Oltre alla coerenza “verticale” che parte dalle linee strategiche e dagli asset di sviluppo per arrivare alle 100 azioni strategiche, il PIAO (sin dalla sua prima approvazione) ha invitato l’Ateneo a ragionare secondo una coerenza “orizzontale”, ovvero definendo in maniera esplicita le interrelazioni delle strategie di medio-lungo periodo con le risorse finanziarie e gli aspetti gestionali e operativi dell’attività amministrativa.

Proprio in relazione alla **metodologia partecipativa** che caratterizza i processi decisionali ai vari livelli di pianificazione delle attività, in data 11 gennaio 2023 è stata organizzata una giornata intensiva di lavoro, alla presenza di Rettore, Direttore Generale, Prorettori Delegati, Coordinatrice del Nucleo, Dirigenti e Responsabili di struttura, per rendere più organica e sistematica la relazione tra pianificazione strategica e programmazione operativa. L’esito della giornata è stato quello di definire puntualmente un’ottantina di [obiettivi operativi](#) per l’anno 2023, con i rispettivi indicatori e target, puntualmente correlati alle 100 azioni del PiSA.

La traduzione delle strategie in “impatto”, come approfondito nella [sezione successiva](#), ha chiaramente comportato riflessioni di natura tecnica e metodologica (costo computazionale degli indicatori, distinzione tra attività di natura routinaria e progettuale, verifica della coerenza delle fonti, quantificazione puntuale dei target, definizione dei livelli di responsabilità e rischi associati,...) che sono però ancora suscettibili di miglioramento e richiedono una **maturità organizzativa** da costruirsi negli anni senza la quale non è possibile perseguire una *qualità programmatica*.

Il presente PIAO va dunque assunto con la consapevolezza che contraddistingue tutte le attività *work in progress*: la definizione di metriche di impatto strumentali alle strategie di creazione, sostegno e protezione del Valore Pubblico rappresenta infatti una sfida per tutto il comparto universitario.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

La definizione di **Valore Pubblico (VP)** non ha connotazioni di carattere ideologico o caratteristiche unilaterali: il valore diventa infatti attribuzione e condivisione di significato. Produrre risultati validi, legittimati dai propri portatori di interesse e ritenuti adeguati e sostenibili è la condizione fondamentale per generare un impatto positivo. Creare, proteggere e sostenere il VP significa dunque perseguire il *Benessere*, che per definizione è un concetto multi-attoriale e multi-dimensionale.

In questa visione, la Strategia dell'Ateneo si configura come l'individuazione delle condizioni di funzionalità e robustezza nel tempo, e le dimensioni di classica ispirazione aziendale (efficacia, efficienza, economicità) vanno contemperate alle altre dimensioni fondanti della Pubblica Amministrazione: equità, accessibilità, legittimità dell'azione amministrativa e trasparenza. Su queste basi concettuali, riassunte nella [rappresentazione grafica](#) seguente, si costruisce la programmazione operativa della tecnostruttura, il [Ciclo della Performance](#), che si sostanzia nella definizione degli Obiettivi dell'amministrazione in ottica pluriennale e di carattere quanto più possibile trasversale e sfidante.

Valore Pubblico e Obiettivi Operativi		
Benessere (multidimensionale) dei portatori di interesse	Obiettivi trasversali	Obiettivi operativi (Performance)
Benessere economico e territoriale	Efficacia, Efficienza ed Economicità	Conseguimento standard tecnici
Benessere Sociale	Qualità (interna ed esterna)	Adeguamento a disposizioni normative
Benessere educativo	Legittimità dell'azione amministrativa	Incremento del livello di soddisfazione
Benessere sanitario e assistenziale	Semplificazione, Razionalizzazione e Digitalizzazione	Ricognizioni e attività analitiche
Benessere ambientale	Accessibilità, Equità e parità	Contribuzione alla realizzazione del mandato politico

2.1.1 - Metriche di Impatto

In coerenza con le indicazioni del Dipartimento Funzione Pubblica, il PIAO assicura il raccordo tra gli obiettivi generali e specifici stabiliti nella Pianificazione strategica, con gli impatti sulle diverse dimensioni di VP, gli obiettivi trasversali alla Pubblica Amministrazione, le misure di benessere⁶ e il miglioramento della qualità percepita da parte degli utenti e degli stakeholder. Si prevede altresì l'individuazione di indicatori di monitoraggio e le relative fonti. In ottemperanza agli artt.3 e 8 del suddetto DM 132/2022 non si riportano in questo documento le declinazioni puntuali degli obiettivi generali e specifici, rimandando ai paragrafi precedenti e soprattutto ai [documenti di natura strategica](#) e di [programmazione finanziaria](#) approvati nell'autunno 2022.

Si riprende invece in questa sede l'aspetto legato alla [misurazione dell'impatto](#). Si è scelto di associare le metriche di VP ai 31 Obiettivi Specifici del PiSA 2023-2027, che a loro volta sono riconducibili ad Azioni Strategiche all'interno delle quali è stata elaborata la programmazione operativa.

In tal senso gli obiettivi di performance non sono genericamente riferiti alle strutture amministrative, ma divengono così programmati in maniera funzionale alle strategie di creazione, sostegno e protezione di VP.

Obiettivo specifico PiSA	Impatto su VP	Impatto su ob.transversali PA	Metriche VP [+ Fonte Dati diversa da PR03]	Baseline PR03 [+Target]
DID.1) Progettare un'offerta formativa all'altezza delle sfide del mondo contemporaneo	Sociale / Educativo	Efficacia	Proporzione di Laureati magistrali occupati a un anno dal Titolo [AlmaLaurea]	-
DID.2) Supportare la regolarità degli studi	Educativo	Qualità / Accessibilità	Proporzione di Laureati (L, LMCU) entro la durata normale del corso (A_d)	0,621
DID.3) Promuovere l'orientamento in ingresso tramite il dialogo con le istituzioni scolastiche	Educativo	Efficacia	Proporzione di studenti che si iscrivono per la prima volta a un Corso di Studio rispetto al numero di diplomati alla scuola superiore nella Regione sede del corso (C_d)	0,048
DID.4) Potenziare l'orientamento in uscita	Sociale	Semplificazione	Proporzione di studenti iscritti con almeno 6 CFU acquisiti per attività di tirocinio curricolare esterne all'Ateneo nell'anno di riferimento (B_i)	0,076
DID.5) Promuovere l'innovazione e i processi di digitalizzazione della didattica	Educativo	Digitalizzazione / Semplificazione	Risorse finanziarie destinate a bandi interni per didattica digitale / innovativa [Bilancio di Previsione]	-
DID.6) Sostenere le studentesse e gli studenti tramite interventi di diritto allo studio	Sociale	Equità	Proporzione di studenti beneficiari di intervento di supporto finanziato dall'Ateneo (C_g)	0,005
DID.7) Rafforzare il posizionamento internazionale dell'offerta didattica	Educativo	Efficacia	Proporzione di studenti immatricolati a Corsi di Studio "internazionali" (D_g)	0,12 [0,14]

⁶ Sustainable Development Goals dell'agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL

Obiettivo specifico PiSA	Impatto su VP	Impatto su ob.transversali PA	Metriche VP [+ Fonte Dati diversa da PR03]	Baseline PR03 [+Target]
DID.8) Favorire gli scambi internazionali a fini di studio e formazione	Educativo	Semplificazione / Equità	Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale" (D_a)	0,015 [0,17]
RIC.1) Incentivare la libera ricerca motivata dalla curiosità	Sociale	Qualità / Equità	Risorse a disposizione della ricerca per bandi interni [Bilancio di Previsione]	
RIC.2) Aumentare la quantità e la qualità delle pubblicazioni rilevanti ai fini ministeriali	Sociale	Efficacia	% di personale strutturato che supera le soglie ASN relative alla propria categoria [IRIS-AISBERG]	
RIC.3) Valorizzare il dottorato di ricerca	Educativo	Qualità / Efficacia	Rapporto fra gli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti di ruolo (B_a)	0,085
RIC.4) Stimolare iniziative di ricerca in una prospettiva internazionale	Sociale	Efficacia	Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero (D_b)	0,286
RIC.5) Aumentare la partecipazione e il successo delle proposte dei progetti di ricerca nell'ambito dei finanziamenti competitivi	Economico	Semplificazione / Efficacia	Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi (B_b)	0,045
RIC.6) Partecipare ai network di ricerca nazionali e internazionali	Sociale / Economico	Efficacia / Qualità	Numero di accordi e convenzioni siglate per network di ricerca [OOAA]	-
RIC.7) Potenziare i laboratori e le infrastrutture di ricerca	Sociale	Digitalizzazione	Spazi (Mq) destinati ad attività di ricerca per docenti di ruolo dell'Ateneo (B_c)	26,872
TM.1) Diventare un interlocutore privilegiato degli enti e delle realtà del territorio	Sociale	Efficacia	Numero di protocolli e accordi con il territorio [OOAA]	-
TM.2) Favorire la diffusione di una cultura dell'innovazione attraverso il trasferimento tecnologico e della conoscenza	Sociale / Economico	Efficacia	Proventi da ricerca commissionata [Bilancio consuntivo]	-
TM.3) Promuovere percorsi di formazione a supporto dell'imprenditorialità	Economico	Efficacia	Numero di spin off convenzionati e start up accreditate [OOAA]	-
TM.4) Valorizzare gli edifici dell'Università e il suo patrimonio artistico-culturale e storico in quanto luoghi di incontri e relazioni	Sociale	Accessibilità / Efficienza	Numero di eventi / manifestazioni organizzati / ospitati negli edifici dell'Università [OOAA]	-

Obiettivo specifico PiSA	Impatto su VP	Impatto su ob.trasversali PA	Metriche VP [+ Fonte Dati diversa da PR03]	Baseline PR03 [+Target]
ORG.1) Investire sulle persone e supportare la loro crescita	Sociale	Qualità / Equità	Proporzione dei Professori di I e II fascia assunti dall'esterno nel triennio precedente, sul totale dei professori reclutati (E_a)	0,184 [0,24]
			Proporzione di ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a) e lett. b) sul totale dei docenti di ruolo (E_b)	0,2 [0,25]
ORG.2) Favorire l'adozione di buone pratiche di programmazione, miglioramento e monitoraggio dei processi per assicurare la qualità	Sociale	Trasparenza	Esito visite di accreditamento periodico [Relazione AP CEV]	-
ORG.3) Promuovere la partecipazione attraverso la valorizzazione delle competenze e del senso di appartenenza alla comunità universitaria	Sociale	Qualità / Equità	Senso di appartenenza [Rilevazione biennale benessere organizzativo]	-
SOST.1) Migliorare la capacità di UniBg di affrontare consapevolmente le sfide dello sviluppo sostenibile ambientale e sociale	Ambientale	Equità / Efficienza	Adozione da parte degli OOAA di documenti programmatici (bilancio di genere, bilancio di sostenibilità) [OOAA]	-
SOST.2) Migliorare il benessere del personale di UniBg, rendendo più confortevoli gli ambienti di lavoro e favorendo la conciliazione tra lavoro e vita privata	Sociale	Equità	Risorse finanziarie destinate a welfare [Bilancio di previsione]	-
SOST.3) Promuovere un ruolo attivo dell'ateneo nella riduzione dell'impronta di carbonio e nello spreco delle risorse naturali	Ambientale	Efficienza	Risorse finanziarie destinate a bonus trasporti [Bilancio di previsione]	-
SOST.4) Promuovere la parità di genere	Sociale	Equità	Percezione parità di genere [Rilevazione biennale benessere organizzativo]	-
SOST.5) Consolidare UniBg come luogo aperto di dialogo e promotore di coesione sociale e benessere	Sociale	Equità	Numero di iniziative di aggregazione [OOAA]	-

Obiettivo specifico PiSA	Impatto su VP	Impatto su ob.transversali PA	Metriche VP [+ Fonte Dati diversa da PR03]	Baseline PR03 [+Target]
INFR.1) Aumentare e migliorare gli spazi a disposizione dell'Ateneo con particolare attenzione all'accessibilità	Sociale	Accessibilità	Spazi (Mq) complessivi fruibili [00AA]	-
INFR.2) Riquilibrare gli spazi in termini di innovazione tecnologica e riqualificazione energetica	Ambientale	Efficienza	Consumi di elettricità e gas da fonti non rinnovabili al m2 [Bilancio consuntivo]	-
INFR.3) Potenziare l'offerta per la residenzialità e la socialità della popolazione studentesca e del personale docente e ricercatore	Sociale	Equità / Accessibilità	Proporzione di studenti alloggiati in strutture messe a disposizione dall'Ateneo o dall'Ente per il DSU (C_h)	0,01
INFR.4) Migliorare le infrastrutture IT e l'ecosistema digitale	Sociale	Accessibilità / Digitalizzazione	Risorse finanziarie destinate a infrastrutture IT e ecosistema digitale [Bilancio di Previsione]	-

Gli obiettivi specifici del PiSA richiamati in tabella, gerarchicamente collegati agli obiettivi generali, possono essere raggruppati in **dimensioni trasversali di valore pubblico**⁷: benessere ambientale, economico, educativo e sociale.

La tabella risponde inoltre all'esigenza di definire gli obiettivi e le azioni collegate finalizzate a realizzare la trasparenza, la digitalizzazione, l'accessibilità, la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi, l'equità, nonché l'efficienza e l'efficacia. Si riportano di seguito, senza pretesa di esaustività, i principali interventi che l'Ateneo intende adottare (e che in parte ha già adottato) nel prossimo quinquennio.

Nell'ambito della **trasparenza** e della **digitalizzazione**, l'Ateneo prevede l'acquisto di un nuovo applicativo che semplifichi gli adempimenti in materia di trasparenza riferiti al processo degli acquisti. Per quanto riguarda l'**accessibilità digitale**, l'Università di Bergamo intende avviare un progetto di refactoring dei siti Intranet, MyPortal, del sito della biblioteca e dei siti dei Centri di Ateneo. In termini di **accessibilità fisica**, invece, l'Ateneo intende impegnarsi nell'aumentare e migliorare gli spazi a disposizione con particolare attenzione all'accessibilità, focalizzandosi in particolare sulla realizzazione di spazi destinati ai servizi di orientamento, accoglienza e informazione per studentesse e studenti, sulla rifunzionalizzazione delle aule e degli spazi comuni a supporto della didattica innovativa e interattiva e sulla razionalizzare degli spazi e dei laboratori in modo da ospitare nuove infrastrutture a supporto della ricerca e della terza missione.

⁷ Per *impatto ambientale* si intende l'alterazione dell'ambiente, considerato come insieme delle risorse naturali e delle attività umane a esse collegate. L'*impatto economico* si riferisce alla capacità di contribuire direttamente o indirettamente allo sviluppo e alla creazione di valore economico. Una delle aree di maggior influenza dell'università è sicuramente l'*impatto educativo*, inteso come capacità di soddisfare i bisogni formativi delle studentesse e degli studenti. L'*impatto sociale*, infine, riguarda la trasformazione della condizione delle persone e delle comunità.



Nel 2022 è stato avviato il progetto IMPROVE (*Innovare e Migliorare i PROCessi Valorizzando le nostre Expertise*), con l'obiettivo di semplificare e reingegnerizzare il processo di programmazione didattica al fine di digitalizzare il processo stesso. L'attività proseguirà nel 2023, inoltre sono già stati definiti i processi prioritari che saranno oggetto di **semplificazione e digitalizzazione** nel corso dei prossimi anni.

In tema di **efficientamento energetico**, l'Ateneo intende impegnarsi sia a livello di documenti programmatici e di rendicontazione in tema di sostenibilità ambientale, sia a livello di infrastrutture, con la sostituzione di vecchi infissi con serramenti più performanti dal punto di vista dell'isolamento termico e la realizzazione di nuovi impianti fotovoltaici.

Come richiamato in precedenza, tali Obiettivi sono allineati all'Agenda ONU 2030⁸. In primo luogo, l'Ateneo è direttamente coinvolto nella produzione di didattica di qualità, garantendone l'accesso e l'inclusività (**SDG4 - Istruzione di qualità**). Alla luce della Nota circolare n. 2/2022, ogni amministrazione pubblica deve impegnarsi ad apportare il proprio contributo agli obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico (**SDG7 - Energia pulita e accessibile e SDG12 - Consumo e produzione responsabili**). Infine, l'Ateneo si impegna a garantire la parità di genere, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel [Gender Equality Plan](#) adottato nell'ottobre 2022 (**SDG5 - Uguaglianza di genere**).

Anche sotto la lente del Benessere Equo e Sostenibile secondo ISTAT⁹, gli Obiettivi del PiSA risultano coerenti. L'**Istruzione e la formazione - BES 2** - rappresentano una delle tre missioni dell'università, insieme a Ricerca (**BES 11 - Innovazione, ricerca e creatività**) e Terza Missione. L'Ateneo intende inoltre impegnarsi per migliorare il benessere del proprio personale, rendendo più confortevoli gli ambienti di lavoro e favorendo la conciliazione tra lavoro e vita privata (**BES 3 - Lavoro e conciliazione tempi di vita**), consolidare il proprio ruolo di promotore di coesione sociale e benessere (**BES 5 - Relazioni sociali**) e promuovere un ruolo attivo dell'ateneo nella riduzione dell'impronta di carbonio e nello spreco delle risorse naturali (**BES 10 - Ambiente**). Attraverso l'organizzazione di attività, eventi e manifestazioni culturali all'interno delle proprie sedi, l'Ateneo intende valorizzare gli edifici dell'Università e il suo patrimonio artistico-culturale e storico (**BES 9 - Paesaggio e patrimonio culturale**). Infine, l'Ateneo punta al miglioramento della qualità dei propri processi attraverso l'adozione di buone pratiche di programmazione, miglioramento e monitoraggio (**BES 12 - Qualità dei servizi**).

L'approccio del nuovo ciclo di pianificazione strategica introduce dunque alcuni elementi di novità rispetto al passato. Nello specifico, il PIAO 2023 - 2025 rappresenta il primo sforzo strutturato di predisposizione degli indicatori di VP.

Si è scelto, nelle more della definizione più puntuale di un *cruscotto direzionale* e dell'approvazione definitiva del PiSA, di privilegiare in questa sede delle metriche di impatto di natura ministeriale, e in particolare quelle relativi alla [Programmazione Triennale](#) per i quali è stato possibile non solo indicare anche la *baseline* ma anche il *target* se definito dall'Ateneo in sede di programmazione 21-23.

⁸ L'Assemblea Generale delle Nazioni Unite, il 25 settembre 2015, ha adottato l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, nella quale sono stati delineati 17 obiettivi per lo sviluppo sostenibile. Il mondo accademico e della ricerca ha un ruolo chiave nel diffondere le buone pratiche e le soluzioni individuate.

⁹ L'Istat, insieme ai rappresentanti della società civile, ha sviluppato un approccio complementare agli SDGs per misurare il Benessere equo e sostenibile (Bes) con l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere. L'Istat ha individuato 12 domini per la misura del benessere.

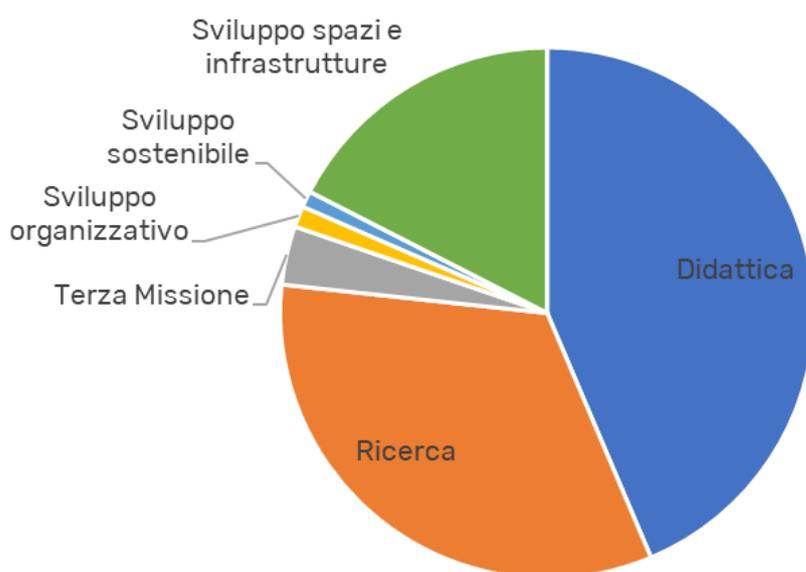
Dove non è stato possibile utilizzare tali fonti di derivazione ministeriale, si è ricorso a fonti facilmente monitorabili e rilevanti per gli stakeholder, quali le **delibere degli Organi Accademici**, le **voci di bilancio** e **altre fonti interne** come i dati forniti dagli uffici (repository interni istituzionali) o rilevazioni periodiche quali l'indagine sul benessere organizzativo.

Gli obiettivi stabiliti dal PiSA e le relative metriche di impatto appaiono quindi orientati ad incrementare il valore pubblico con particolare attenzione agli **stakeholder** - le studentesse e gli studenti e le loro famiglie, il personale docente e ricercatore, il personale tecnico amministrativo, le laureate e laureati, le aziende, gli enti pubblici e privati, la società e il territorio - ed alla collettività nel suo insieme.

2.1.2 - Programmazione Finanziaria

Il processo di predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale e Triennale 2023 si è svolto in concomitanza alla redazione definitiva del PiSA. Ciò ha permesso di garantire un raccordo tra le risorse finanziarie e gli obiettivi strategici dell'Ateneo. In particolare, a partire dal mese di ottobre 2022 ciascun centro di gestione dell'Ateneo, di concerto con la Direzione Generale e con il coinvolgimento dei Prorettori, ha formulato una proposta di budget. Successivamente, le poste del bilancio di previsione 2023 sono state riclassificate secondo un principio che si potrebbe definire come "destinazione per obiettivo". In particolare, per ogni ambito - Didattica, Ricerca e Terza Missione - e per ogni asset di sviluppo - Sviluppo organizzativo, Sviluppo sostenibile e Sviluppo degli spazi e delle infrastrutture - del PiSA sono state collegate le risorse economiche destinate al raggiungimento dei rispettivi obiettivi generali. Ciò, oltre a garantire la coerenza tra obiettivi strategici del PiSA e risorse finanziarie, assicura la **sostenibilità economica** di tali obiettivi, anche in ottemperanza all'art.8 del DM 123/2022. Il [seguito grafico](#) classifica le entità delle allocazioni della spesa secondo i 6 ambiti del PiSA.

Allocazioni di spesa lungo i 6 ambiti del PiSA (Missioni e Asset) per il Bilancio di Previsione 2023





2.1.3 - Programmazione Triennale 2021 - 2023

Nell'ambito dei finanziamenti ministeriali della Programmazione Triennale 2021-2023¹⁰, L'Università di Bergamo ha presentato un prospetto di sviluppo concentrandosi in particolare su due obiettivi:

- Essere protagonisti di una dimensione internazionale (D)
- Investire sul futuro dei giovani ricercatori e del personale delle università (E)

Tali ambiti d'azione, peraltro in linea con la precedente Programmazione Triennale, sono stati declinati in azioni volte a favorire un miglioramento qualitativo dei percorsi didattici e un potenziamento della *faculty*.

Gli indicatori selezionati (CFU conseguiti all'estero, numero di CdS internazionali, Professori chiamati dall'esterno e rapporto tra RTD e personale docente complessivo) sono stati accompagnati da un programma (intitolato "UniBg: un'università giovane e aperta al mondo") comprensivo di azioni di supporto sul triennio di pertinenza con l'indicazione di una quota di co-finanziamento, a rimarcare l'orientamento strategico di tali indirizzi di Internazionalizzazione e politiche di Reclutamento.

Presumibilmente l'Ateneo sarà chiamato nella primavera del 2023 a definire i nuovi obiettivi e indicatori per la Programmazione Triennale 2024-2026, che a loro volta potranno orientare future rimodulazioni del Presente PIAO.

2.2 - Performance

Il sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico-amministrativo è contenuto nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** (SMVP), consultabile al presente [link](#) della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, che regola il ciclo della performance, specificando tempi e soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione, indicando l'iter di predisposizione e approvazione dei documenti programmatici dell'Ateneo e delle relazioni consuntive, nonché le modalità e i criteri per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale del personale tecnico amministrativo.

Il ciclo della performance si articola sostanzialmente in tre diversi momenti, che si replicano di anno in anno, in modo che i risultati della valutazione dell'anno precedente vengano tenuti in considerazione nella programmazione dell'anno successivo:

- Programmazione, con la definizione e assegnazione degli obiettivi mediante l'approvazione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Monitoraggio in corso d'anno¹¹ ed eventuali conseguenti interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance, opportunamente rendicontata attraverso la relativa Relazione validata dal NUV, cui consegue l'attribuzione del trattamento accessorio al personale tecnico amministrativo.

Nella prima fase del ciclo della performance, ossia nella fase di programmazione, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e le azioni da perseguire nel breve e medio periodo. La fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti e, sulla base del livello misurato, viene effettuata la valutazione.

¹⁰ ex DM 289/2021

¹¹ ex art. 6 D.Lgs 150/2009



Durante la valutazione sono analizzati i risultati raggiunti, cercando di comprendere i fattori di contesto (interni o esterni) che possono aver influito sull'allineamento o sullo scostamento degli stessi rispetto alle attese, anche con il fine di apportare miglioramenti nel successivo ciclo della performance.

Le unità di analisi a cui si riferiscono la programmazione, la misurazione e la valutazione della performance sono:

- l'Amministrazione nel suo complesso;
- le Strutture in cui si articola l'Amministrazione (o centri di responsabilità, come denominati nel Bilancio);
- tutti i dipendenti, con una differenziazione in base al ruolo ricoperto nell'assetto organizzativo.

Nel corso dell'anno è prevista una verifica della permanenza delle ragioni che hanno condotto alla definizione degli obiettivi nonché della loro fattibilità. Nel mese di luglio la Direzione Generale procede con una **verifica di avanzamento** degli obiettivi assegnati a conclusione della quale predispone un report che illustra l'andamento della performance da trasmettere al NUV, che ne esamina le evidenze.

Al termine dell'esercizio si procede alla misurazione, ovvero la quantificazione, attraverso gli indicatori, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Struttura e all'Ateneo nel suo complesso. Nel mese di febbraio l'ufficio di supporto alla Direzione Generale raccoglie i dati, a consuntivo degli indicatori associati agli obiettivi.

Alla valutazione, che si sostanzia in un'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto al valore atteso, formulando un giudizio complessivo sulla performance.

La performance del personale è, di norma, composta da due dimensioni: quella [organizzativa](#), relativa agli obiettivi di struttura e quella [individuale](#), che include gli obiettivi individuali e capacità e comportamenti. Il peso delle suddette dimensioni varia a seconda del ruolo ricoperto dal dipendente nell'ambito dell'assetto organizzativo.

2.2.1 - Performance organizzativa

All'Amministrazione nel suo complesso vengono assegnati gli obiettivi strategici direttamente derivati dai documenti di programmazione strategica. Tali obiettivi hanno un **orizzonte temporale anche pluriennale** e sono per la maggior parte **trasversali a più servizi**, non vengono scomposti in piani di azione o obiettivi operativi, ma vengono misurati con un set di indicatori individuati nell'ambito strategico. In questo modo, nella fase di misurazione, è più facile cogliere l'andamento dell'Ateneo nel suo complesso, verificando in modo più immediato se è in linea con la strategia individuata dagli organi di indirizzo politico-amministrativo e dalla governance dell'Ateneo. La misurazione di questo livello di performance concorre alla valutazione del Direttore Generale.

Alle Aree, ai Settori e ai Servizi dell'Ateneo sono, di norma, assegnati degli obiettivi operativi, che discendono a cascata dagli obiettivi e dalle relative azioni strategiche, e che monitorano in modo più diretto l'adeguatezza dei servizi erogati e più in generale consentono di misurare i risultati dell'azione amministrativa. In caso di obiettivi trasversali deve essere chiaro il servizio che ha la titolarità dell'obiettivo e il contributo al raggiungimento dello stesso da parte degli altri servizi coinvolti.

Gli obiettivi assegnati alla struttura tecnico-amministrativa (Obiettivi Operativi¹²) sono definiti in coerenza con le Azioni previste dal PiSA in una logica di **cascading**, volta a favorire il coinvolgimento di tutti i dipendenti nella mission e nel mandato dell'Ateneo, come si evince dall'[Allegato](#).

Cascading Azioni Strategiche → Obiettivi Operativi								
Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipo	Indicatore	Target (minimo, intermedio, massimo)	Sigla	Resp. Struttura
DID, RIC, TM, ORG, SOST, INFR	Selezione di una delle 100 Azioni del PiSA 23-27	Descrizione Obiettivo	% sul totale	Individuale o di Struttura	Descrizione Indicatore	Declinazione del Target secondo SMVP		Anagrafica e Identificativi Struttura Organizzativa

2.2.2 - Performance individuale

Vengono misurati e valutati i contributi forniti da tutti i dipendenti, sia con riferimento ai risultati relativi agli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale ai Dirigenti e ai Responsabili di posizione organizzativa, sia con riferimento alle capacità e comportamenti.

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- i risultati legati agli obiettivi individuali;
- le capacità e i comportamenti organizzativi, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascun dipendente.

Il peso delle suddette dimensioni varia a seconda del ruolo ricoperto dal dipendente nell'ambito dell'assetto organizzativo, come disciplinato dal Documento SMVP.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i principi e le competenze previste nel **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** sono inseriti e integrati nel ciclo della performance e ora vengono inglobati nel PIAO¹³, secondo una logica di accorpamento dei documenti che guidano l'azione amministrativa nell'ambito di una complessiva attività di programmazione. I riferimenti normativi e gli atti di indirizzo ANAC sono contenuti nell'[allegato 5.2](#).

In questa particolare fase storica, in cui è fondamentale adeguare gli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR, l'azione amministrativa deve essere più rapida; sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria ma resta indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

¹² Gli obiettivi sono sempre rappresentati tenendo conto dei criteri previsti dall'art. 5 c. 2 del D.Lgs 150/2009. A ciascun obiettivo è associato un indicatore che deve permettere di misurare la performance.

¹³ L'obiettivo è di mettere a sistema e ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione per perseguire gli obiettivi nell'intento di semplificare e migliorare la qualità dell'agire dell'apparato amministrativo. L'integrazione tra PIAO e PTPCT sottolinea l'importanza della semplificazione e dell'organicità dell'azione, anche al fine di ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".



L'orizzonte della pubblica amministrazione è il Valore Pubblico, pertanto le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per il conseguimento di tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio della sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Di seguito si evidenziano i percorsi che si intende mettere in atto al fine di adeguare la valutazione dei rischi all'interno dell'Ateneo, che trova una corrispondenza anche all'interno degli obiettivi di performance che saranno poi oggetto di valutazione in capo all'organizzazione e ai singoli individui.

Nella definizione e nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione l'Ateneo intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- affinare la capacità di individuare casi di corruzione;
- favorire la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione tra tutti i soggetti che gravitano all'interno del sistema di ateneo;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel corso degli ultimi anni si è data una crescente importanza all'individuazione delle attività da porre in essere per **contrastare possibili fenomeni corruttivi** o più in generale **fenomeni di maladministration**. A tal fine durante l'anno il Direttore Generale, in qualità di RPCT, monitora con i Responsabili delle strutture amministrative gestionali l'adeguatezza delle misure indicate nel Piano per verificare eventuali criticità nella loro applicazione oltre che per valutare l'opportunità di aggiungerne di nuove.

A fronte dell'entrata in vigore dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla tutela della Privacy, l'Amministrazione ha assunto una serie di iniziative volte ad assicurare gli obblighi previsti dalla suddetta normativa con particolare riferimento agli aspetti connessi alla **trasparenza** e alla pubblicazione di documenti e dati sul sito web. L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza avviene nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati stessi.

2.3.1 - Il Contesto

Il contesto, in continua evoluzione, ci pone dinanzi a nuove sfide. Terminato il picco dell'emergenza pandemica, il contesto di riferimento risulta contrassegnato da nuovi cambiamenti di portata inimmaginata, cui siamo chiamati a reagire prontamente.

La guerra tra Russia e Ucraina, l'incessante trend di aumento dei costi energetici, la preoccupante carenza di materie prime si sono innestati su un terreno già reso fragile da eventi dirompenti come la pandemia da Covid 19 e da tendenze già consolidate come la questione demografica e gli effetti dei cambiamenti climatici già in atto.

L'irrompere sulla scena del PNRR, con tempi non compatibili con la burocrazia della PA, concepito come strumento di ripresa a favore del Paese, ha messo in luce le carenze quantitative e qualitative della Pubblica Amministrazione, chiamata a uno sforzo straordinario, di programmazione e gestione integrata delle ingenti risorse messe in campo, oltre che di "messa a terra" degli interventi concepiti a livello centrale. Proprio sull'utilizzo sistematico delle risorse, finalizzato a evitare sovrapposizioni e duplicazioni, si concentra lo sforzo di programmazione dell'Ateneo.



Le 6 missioni del PNRR guidano le scelte strategiche e l'organizzazione deve adeguarsi al cambio di rotta istantaneamente.

I recenti accadimenti internazionali hanno confermato la necessità di essere, per usare un termine ormai entrato nel vocabolario condiviso, resilienti: ossia capaci di sostenere gli urti mostrando resistenza e – soprattutto – elasticità e flessibilità.

L'emergenza ci ha portato a sviluppare una innovata capacità di interconnessione; ci siamo trovati catapultati nel massiccio e inevitabile ricorso ai servizi di connettività; è stato necessario ripensare a formule e modalità organizzative.

L'economia della Lombardia è stata fortemente condizionata dalla crisi pandemica, il 2020 è stato un anno particolarmente difficile a livello europeo, con l'economia italiana e lombarda che hanno chiuso entrambe con un crollo del PIL dell'8,9% (ISTAT, 2022), calo che avrebbe potuto essere ben peggiore in assenza dell'intervento pubblico che ha agito da ammortizzatore dei contraccolpi della crisi economica. D'altra parte, il 2021 è stato un anno eccezionale, con una crescita del PIL complessivo del 6,6% (Prometeia, 2022) a livello nazionale e del 7,0% a livello lombardo (Prometeia, 2022). L'avvio di piani di investimento pubblico trainati dai fondi del PNRR aveva influenzato le stime di crescita per il 2022 che erano di tono fortemente espansivo, con la criticità legata ad un aumento dei prezzi delle materie prime e ai colli di bottiglia sul lato dell'offerta. Gli avvenimenti che si sono susseguiti hanno però radicalmente mutato il quadro della situazione. L'aumento vertiginoso dei prezzi dell'energia, il blocco dei rifornimenti di alcune materie prime e l'incertezza determinatasi a seguito dell'invasione dell'Ucraina stanno di fatto determinando un possibile rallentamento della ripresa dell'area Euro e quindi dell'Italia. Secondo le ultime stime della commissione europea (Commissione Europea, 2022) l'economia italiana, accreditata a fine 2021 di un tasso di espansione attorno al 4%, vedrebbe più che dimezzata la capacità di crescita

L'ISTAT (ISTAT, 2022) nella recentissima pubblicazione delle stime di crescita del PIL ha tagliato il valore ipotizzato lo scorso anno fino al 2,8% e prevede per il prossimo anno una crescita moderata dell'1,9%.

Se analizziamo le dinamiche imprenditoriali notiamo che il numero di fallimenti registrati in Lombardia nel primo trimestre 2022 è stato pari a 379, il 26,3% in meno rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente; tale valore, relativamente basso in confronto alla maggior parte di quelli registrati nella serie storica, testimonia come la dinamica che caratterizza la demografia d'impresa non si sia ancora ristabilizzata a seguito dei provvedimenti adottati per fronteggiare la crisi.

L'incidenza della povertà assoluta nelle famiglie lombarde è quasi raddoppiata tra il 2014 (3,0%) e il 2018 (5,9%), per poi scendere al 5,1% nel 2019 e risalire, secondo una stima preliminare di PoliS-Lombardia, al 7,1% nel 2020. In Italia, pur partendo da una maggiore incidenza, la crescita è stata meno marcata: dal 5,7% nel 2014 al 7,0% nel 2018; 6,4% nel 2019 e 7,7% nel 2020.

Sono molteplici i soggetti che possono influenzare le attività dell'Ateneo: studentesse e studenti, famiglie, istituzioni, imprese, comunità scientifica, ecc. Inoltre rappresenta un importante elemento dell'economia delle aree di riferimento dell'Ateneo, garantendo un'impronta culturale e sinergie con le Amministrazioni locali e le realtà produttive più significative, le quali, beneficiando del trasferimento tecnologico, possono consolidare la loro posizione di eccellenza sia in ambito nazionale che internazionale.

Un riferimento alla sicurezza percepita a questo punto pare obbligato. Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento.



Nel contesto europeo, l'Italia si colloca tra i Paesi con la più bassa incidenza di omicidi, mentre per quanto riguarda i furti in abitazione e le rapine i tassi permangono ancora elevati rispetto agli altri paesi, nonostante i miglioramenti conseguiti nell'ultimo decennio. Persistono inoltre profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene anche qui fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione e i borseggi prevalgono nel Centro-Nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione

L'analisi degli indicatori del dominio Sicurezza esamina indicatori oggettivi e soggettivi, perché dal punto di vista del benessere non è importante sapere solo quanti reati di un certo tipo sono avvenuti ma anche come le persone si sentono di fronte alla criminalità. Dall'analisi delle percezioni della popolazione emerge una tendenza complessivamente positiva sia rispetto all'ultimo anno sia analizzando i dati di lungo periodo. Migliorano, infatti, tutti gli indicatori di percezione di sicurezza riferiti alla zona in cui si vive. Nel 2020, anche per effetto delle limitazioni imposte dalla pandemia, si consolida il trend positivo iniziato nell'ultimo triennio. La quota di persone che si dichiara molto o abbastanza sicura quando cammina al buio da sola nella zona in cui vive si attesta al 61,6% (era il 57,7% nel 2019).

L'ultimo rapporto sulla corruzione in Italia redatto dall'ANAC testimonia come la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, rileva come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'ANAC ha già manifestato perplessità.

In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di *Transparency International*: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2021 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto. L'indice di Percezione della Corruzione di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

Il 74% degli eventi corruttivi si verificano nell'ambito del settore appalti pubblici, mentre il restante 26% è riconducibile, principalmente a concorsi, procedimenti amministrativi e concessioni edilizie. I soggetti numericamente più coinvolti sono dirigenti e funzionari pubblici appartenenti a enti locali, società partecipate e aziende sanitarie; solo il 4 % degli eventi corruttivi è relativo al mondo delle università.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. In particolare, dall'analisi già esposta nella [sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione"](#) a cui si rinvia, emergono chiaramente le caratteristiche peculiari di Unibg che sono sintetizzabili nelle seguenti parole: sottodimensionamento, crescita, sviluppo.



Oltre allo Statuto, che è la carta fondamentale dell'Ateneo, sono stati adottati i seguenti Codici:

- Codice etico, emanato con D.R. prot. n. 14405/I/003 del 19.7.2011 modificato con Decreto Rettorale Rep. N. 262/2018 prot. N. 60030/I/003 del 12.04.2018;
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 5.2.2014;
- Carta dei diritti e dei doveri degli studenti, emanata con D.R. Rep. n. 161 del 19.3.2015;
- Policy di Ateneo sull'accesso aperto alla letteratura scientifica, emanato con D.R. Rep. n. 391 del 18.7.2014.

Sono vigenti inoltre molti Regolamenti interni che disciplinano le diverse aree di attività che vengono svolte dall'Ateneo e che riguardano processi e provvedimenti amministrativi, ma anche inerenti la formazione e la ricerca. Tali Regolamenti sono consultabili sul [sito dell'Ateneo](#).

2.3.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Università degli studi di Bergamo è il Direttore Generale, Dott.ssa Michela Pilot¹⁴. Il conferimento dell'incarico di RPCT al Direttore Generale corrisponde alle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo del MIUR (vedasi [allegato 5.2](#)), garantendo a tale figura indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale ed il suo coinvolgimento in tutti gli ambiti che comportano un riflesso sul sistema dei controlli e delle verifiche interne.

La mancata istituzione di una struttura dedicata, legata al sottodimensionamento dell'apparato amministrativo, limita la funzione degli idonei poteri del RPCT. Le criticità rilevate hanno quindi spinto ANAC ad una nuova riflessione sulla reale efficacia delle soluzioni finora adottate e su quali strumenti possono essere ulteriormente sviluppati per coadiuvare l'attività e l'operato dei RPCT, valutando soluzioni organizzative differenziate per le amministrazioni di grandi dimensioni con strutture anche decentrate. Nel 2023 verrà istituito un ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT, la titolarità di tale ufficio rimane in capo al RPCT; lavorerà in collaborazione con chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione. È in corso la procedura per il reclutamento di una unità di personale da inserire nell'organico per creare la **struttura di supporto**, prevista dal PNA e ancora non formalizzata all'interno di UniBg, che avrà le seguenti funzioni:

- coadiuvare il RPCT ad elaborare la proposta di PTPC;
- definire, d'intesa con il RPCT, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e per formare tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- provvedere al monitoraggio periodico del PTPC, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte delle aree, uffici, strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al RPCT;

¹⁴ Come stabilito dalla delibera del Consiglio di Amministrazione del 7 febbraio 2017 con la quale è stato disposto di unificare le responsabilità relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza in capo ad un unico soggetto, ovvero il Direttore Generale.



- gestire con il supporto del Settore Affari Legali le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato coordinandosi anche con le varie strutture dell'Ateneo;
- gestire, su richiesta del RPCT, le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Ateneo;
- curare la diffusione a tutti i dipendenti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dei codici di comportamento nell'Amministrazione, nonché il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- segnalare al RPCT le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- proporre al Direttore Generale soluzioni in materia di incompatibilità di incarichi;
- collaborare con il Responsabile della Protezione Dati, supportando lo stesso nei suoi adempimenti.

Le attività svolte dal RPCT e dei poteri ad esse connessi, sono:

- presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia "idonea", ossia efficace per l'ente;
- vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- assolvere i compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing, compiendo una prima imparziale verifica sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione (whistleblowing), in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi"

È importante prevedere in questa sezione una procedura di gestione di conflitti di interessi, anche potenziali, del RPCT per casi preventivamente determinati, individuando il soggetto che deve verificare l'eventuale conflitto (di regola il superiore gerarchico) e il possibile sostituto, per il caso concreto in ipotesi, del RPCT tenuto ad astenersi, da individuarsi nell'organizzazione dell'Ateneo nel Dirigente dell'Area didattica e servizi agli studenti.

I RAPPORTI DEL RPCT CON ALTRI ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni ente dipende in gran parte dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'Amministrazione e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT che del sistema predetto è il principale coordinatore.

Il ruolo di coordinamento del RPCT, infatti, non deve in nessun caso essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in particolare dei responsabili delle unità organizzative, in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Si ricorda che la violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare.

Il Consiglio di Amministrazione ha un ruolo preminente nel processo di gestione del rischio corruttivo; definisce gli indirizzi e le strategie dell'Amministrazione e favorisce la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT.



Il CdA nomina il RPCT - tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni - e assicura che lo stesso disponga di poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; allo stesso tempo il RPCT ha l'obbligo di segnalare al CdA e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della Corruzione.

Il CdA definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario della sezione dedicata del PIAO.

La collaborazione, in sostanza, deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione. Tale coordinamento consente una condivisione di obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", con conseguente maggiore probabilità di una concreta efficacia degli strumenti e delle azioni poste in essere. Il RPCT ha l'obbligo di trasmettere la Relazione annuale all'organo di indirizzo e, qualora quest'ultimo lo richieda, anche riferire sull'attività svolta.

I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

I dirigenti nonché i responsabili apicali dell'Amministrazione collaborano con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Rimane fondamentale il coinvolgimento di tutto il personale (amministrativo, docente e ricercatore), il quale:

- rispetta le disposizioni in materia di trasparenza in relazione ai procedimenti assegnati;
- rispetta le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli studi di Bergamo;
- rispetta le misure previste dal presente Piano;
- segnala eventuali irregolarità al proprio Responsabile e al RPCT. Tale obbligo è esplicitamente ribadito all'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli studi di Bergamo.

Tutti i dipendenti sono coinvolti nel processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi e anche in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

A tal fine è importante garantire informazione e formazione sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano e prestano collaborazione con il RPCT, seguendo le indicazioni previste nel codice di comportamento. Eventuali comportamenti non conformi sono sanzionati dall'Amministrazione.

RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

Il RPCT si relaziona con gli organi di controlli interni (NUV e Collegio dei revisori dei conti) per quanto di loro competenza. Lo scopo è di garantire un periodico scambio di flussi informativi utili a supportare sia il RPCT, che gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. La condivisione di eventuali problematiche contribuisce a mettere meglio a fuoco le situazioni e ad adottare adeguate azioni di miglioramento.



RAPPORTI CON IL RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

Il Responsabile Protezione Dati (RPD) è una figura di riferimento per il RPCT. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. In questi casi, il RPCT si avvale, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna tra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. I due incarichi non convergono mai sullo stesso soggetto.

RAPPORTI CON RUP E RASA

L'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è quello più attenzionato in riferimento a potenziali rischi corruttivi; pertanto Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA) operano su un piano di collaborazione e coordinamento con il RPCT. Questo rappresenta un supporto per il RUP nella valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle varie fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti.

RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Al fine di superare l'autoreferenzialità è importante il confronto con gli stakeholder finalizzato alla valutazione della strategia di prevenzione della corruzione e per rafforzare il sistema di gestione del rischio. Ovviamente in parallelo all'analisi del contesto interno ed esterno.

RAPPORTI CON STRUTTURE DEDICATE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE PNRR

Il PNA 2022 pone l'attenzione sugli interventi gestiti con risorse PNRR; l'autorità intende valutare i rapporti tra RPCT e le strutture che si occupano di coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione dei progetti finanziati a valere su fondi PNRR.

Per evitare duplicazioni di azioni e nell'ottica di ottimizzare l'uso delle risorse umane a disposizione, la sinergia necessaria sarà garantita dalla presenza di un dirigente dedicato all'area ricerca e trasferimento tecnologico, a cui riferiscono tutti i soggetti che operano su tali progetti. In particolare, il dirigente, in stretta collaborazione con il RPCT, monitora i processi relativi agli interventi del PNRR, verifica l'attuazione degli obblighi di trasparenza e la gestione dei flussi informativi.

2.3.3 - Il Contenzioso di Ateneo

Dall'analisi del contenzioso in essere emerge un trend positivo; le pendenze si stanno definendo e non ci sono nuovi contenziosi da segnalare, ad eccezione di quanto viene qui di seguito illustrato.

PERSONALE DOCENTE

Il contenzioso attualmente interessa tre aree relativamente al personale docente e in particolare:



1. per quanto riguarda la responsabilità erariale ex art. 53 comma 7 D.lgs. 165/2001 è attualmente pendente un ricorso avanti alla Corte dei Corte sezione appello, a seguito di una condanna di primo grado, per la quale la relativa fase di esecuzione è sospesa, in attesa dell'esito del secondo grado di giudizio;
2. per quanto riguarda la responsabilità disciplinare un giudizio pendente avanti il Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia sez. Brescia avente ad oggetto l'impugnazione di provvedimento di sospensione per sette giorni, derivante da condotta sanzionabile sotto il profilo del conflitto di interessi e della violazione del codice etico;
3. per quanto riguarda il trattamento economico dei professori un giudizio pendente avanti il Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia sez. Brescia avente ad oggetto l'impugnazione del provvedimento di assegnazione della classe stipendiale per un professore di nuova assunzione.

Risulta attualmente pendente avanti il Consiglio di Stato un giudizio avente ad oggetto l'appello proposto avverso la sentenza sfavorevole di primo grado riguardante l'adozione di provvedimenti destituzione/decadenza.

Risulta da definire anche un giudizio promosso avanti il Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia sez. Brescia avente ad oggetto la procedura di chiamata di personale docente ai sensi dell'art. 18 della Legge 240/2010.

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, sono attualmente pendenti due giudizi avanti la magistratura ordinaria (sezione lavoro) per un caso di recesso dal periodo di prova e per il riconoscimento del diritto allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

STUDENTI

Per quanto riguarda gli studenti, risultano ancora in via di definizione n. 45 ricorsi per l'ammissione al IV ciclo dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno a.a. 2018-2019 nei confronti del MUR e delle università sedi del corso.

Tutti i succitati ricorsi riguardano disposizioni ministeriali che l'Ateneo si è limitato a recepire nel proprio bando di ammissione ai corsi (emanato con DR rep.150/2019 del 12.03.2019) e ad applicare nello svolgimento delle prove e nell'elaborazione delle graduatorie finale degli ammessi.

Sono ancora in attesa di definizione i seguenti giudizi:

- n. 3 ricorsi per l'ammissione al V ciclo dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno a.a. 2019-2020;
- n. 2 ricorsi avanti al Consiglio di Stato per l'erogazione della borsa di dottorato;
- n. 1 ricorso avanti al Consiglio di Stato da parte di un laureato per l'assegnazione di un contratto di insegnamento.

Attualmente non sono in atto procedimenti disciplinari riguardanti né personale tecnico-amministrativo né quello docente.

CONTENZIOSO APPALTI

Si sono definiti due contenziosi nell'ambito della gara di appalto per l'affidamento del servizio di pulizie e portierato indetta nell'anno 2021. Tuttavia si evidenzia che a fronte di più di 1.000 procedure indette nel periodo oggetto di osservazione, per l'affidamento di lavori e servizi, quella sopra evidenziata rappresenta la sola procedura oggetto di impugnazione in sede giurisdizionale.

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Risulta pendente avanti la Commissione Tributaria Regionale della Lombardia il giudizio avente ad oggetto il recupero delle somme indebitamente versate a titolo di IRAP all'Agenzia delle Entrate.

2.3.4 - Mappatura dei processi: valutazione del rischio e prevenzione

Il PNA 2019, ed in particolare l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", definiscono una nuova metodologia per la valutazione del rischio, che contempla una più dettagliata analisi dei processi e delle attività, per identificare i rischi con il massimo dettaglio possibile. L'Ateneo ha deciso pertanto di intervenire sulla propria mappatura del rischio, impostata gli anni scorsi secondo criteri e metodologie suggerite dai precedenti PNA, che era finalizzata ad ottenere una classificazione dei processi a rischio secondo un approccio quantitativo-numeric. Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella [Figura seguente](#):



Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'Amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.



L'identificazione dei rischi svolta dall'Ateneo ha preso in considerazione:

- gli eventi rischiosi emersi dall'analisi del contesto esterno e interno;
- gli eventi rischiosi caratterizzanti il sistema universitario in generale, così come individuati nell'approfondimento sulle istituzioni universitarie contenuto nell'Aggiornamento 2017 al PNA 2016;
- gli eventi rischiosi specifici della propria organizzazione, così come scaturiti dall'[analisi](#) di seguito riportata.

Aree di rischio individuate dall'ANAC	
Aree di rischio	Riferimento
<i>Amministrazioni ed Enti interessati: Tutti</i>	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti pubblici	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<i>Amministrazioni ed Enti interessati: Università</i>	
Gestione delle attività di ricerca	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017
Gestione della didattica	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017



Reclutamento dei docenti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III – Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017
Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III – Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017
Gestione degli Enti e delle attività esternalizzate delle Università	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III – Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017

Anche in seguito all'adozione di un nuovo assetto organizzativo è stato necessario rivedere la mappatura dei processi, attraverso un processo di autovalutazione diretto ad attestare i singoli livelli di rischio. L'attività parte da una prima identificazione e descrizione dei rischi, che richiede per ciascun processo, o fase di processo, che siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi sono stati identificati tenendo presenti le specificità di ciascuna attività o processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

La mappatura dei processi maggiormente esposti a rischio corruttivo e la relativa valutazione del rischio è stata effettuata con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio, coordinati dal Direttore Generale che riveste il ruolo di RPCT come risulta dalla [tabella 5.4 in allegato](#).

Una volta mappati i processi, sono stati individuati i potenziali eventi rischiosi che potrebbero configurare possibili reati per i soggetti coinvolti nelle procedure, nonché le conseguenti misure di prevenzione più efficaci per il contrasto/contenimento dei rischi.

Per comprendere il livello di esposizione al rischio delle fasi e/o attività, come suggerito da ANAC si sono adottati i seguenti indicatori di rischio:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per la misurazione del livello di esposizione al rischio si è adottato un approccio qualitativo, non basato sull'assegnazione di punteggi e si è applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

ALTO - MEDIO - BASSO



per ciascun parametro, per addivenire poi ad una valutazione complessiva della rischiosità delle attività, delle fasi e dei processi.

Le misure di prevenzione si integrano con quanto indicato nella sezione Performance. Tutte puntano all'obiettivo di realizzare un'organizzazione efficace, efficiente, trasparente e rispettosa del principio della legalità.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E RELATIVA TRACCIABILITÀ

L'informatizzazione è un'azione importante nella strategia di prevenzione perché consente la tracciabilità delle attività dell'Amministrazione, riduce il rischio di "blocchi" non controllabili e permette l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase; con l'informatizzazione delle procedure è possibile limitare la discrezionalità dell'intervento degli operatori nei diversi livelli del processo.

L'Ateneo, negli ultimi anni, ha significativamente investito nello sviluppo dell'informatizzazione dei processi lavorativi e ciò innanzitutto per favorire la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, ma con ricadute rilevanti sulla trasparenza dei processi e quindi sulla prevenzione della corruzione.

I processi che attualmente risultano informatizzati sono i seguenti:

- gestione delle fasi della contabilità e del bilancio;
- gestione economica del personale;
- servizi rivolti agli studenti, in tutte le fasi del processo, attraverso la costituzione del fascicolo elettronico dello studente;
- verbalizzazione elettronica delle sessioni di esame e di laurea;
- tirocini, stage e mobilità all'estero;
- contribuzione studentesca;
- gestione spazi e calendari delle attività accademiche;
- bandi ed esiti delle selezioni per benefici agli studenti (posti alloggio, borse di studio, servizio mensa);
- gestione dell'offerta formativa (SUA corsi di studio);
- gestione elettronica delle determinazioni assunte dai Responsabili di struttura: redazione, sottoscrizione digitale, registrazione e pubblicazione sull'Albo di Ateneo;
- gestione digitale del protocollo;
- pubblicazione dell'Albo on-line;
- registro elettronico docenti per attività didattica;
- gestione bandi di concorso e procedure selettive.

Inoltre il nuovo portale pubblico consente un'elevata tracciabilità delle operazioni di pubblicazione dei contenuti.

Dopo aver provveduto all'informatizzazione dei processi relativi ai servizi rivolti agli studenti, alla gestione delle relative carriere, al percorso di programmazione didattica, ora è necessario porre particolare attenzione alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e al flusso documentale, percorso che ha avuto inizio già nel 2017.



Dopo la dematerializzazione dei verbali degli Organi accademici centrali, l'attivazione di U-web missioni con l'automatizzazione della fase di autorizzazione delle missioni, la gestione tramite applicativo UGOV di Cineca dell'anagrafica e contatti per la gestione della rubrica di Ateneo relativa al personale strutturato e non, la gestione delle procedure di selezione degli assegni di ricerca e ricercatori a tempo determinato mediante l'applicativo Pica di Cineca e l'utilizzo della stessa anche per tutte le altre procedure di valutazione comparativa.

Anche per tutti gli altri strumenti gestionali in dotazione si deve avviare una seria valutazione circa lo stato di utilizzo degli stessi, per valutare tutte le opportunità e le potenzialità di tali strumenti anche in funzione della trasversalità dei processi tra più unità organizzative. Il progetto 'IMPROVE' si qualifica all'interno di questo percorso.

PANTOUFLAGE

Il PNA 2022 dedica un'intera sezione al *pantouflage*. Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC); si tratta del passaggio di dipendenti pubblici al settore privato, un fenomeno che, seppur fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.



Per il rispetto del divieto di *pantouflage* è necessario rivedere la modulistica in uso al fine di garantire le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si propone di inserire all'interno del Codice di comportamento il dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione, previa comunicazione da parte dell'Amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno a rispettarlo. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. La violazione di tale obbligo configura una violazione del Codice di comportamento da parte del dipendente, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

In sede di prima applicazione, i soggetti dipendenti saranno chiamati a rendere specifiche dichiarazioni in merito al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. In ogni caso, l'amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione anche in seguito alla cessazione del rapporto.

In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 si prevede una dichiarazione da rendere una tantum all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è stato istituito con Decreto del Direttore Generale rep. 188/2021 del 16 novembre 2021. Si tratta di una struttura a carattere funzionale, si occupa di avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale tecnico-amministrativo, secondo quanto previsto dall'art 55 bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001. Inoltre, l'Ufficio ha il compito di supportare i responsabili delle strutture, ove i dipendenti prestano servizio, per i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale in applicazione dell'art. 55 bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 13, comma 1, sopra richiamati.

SERVIZIO ISPETTIVO

Le funzioni di tale Servizio sono da collegare al controllo, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge, dell'attività esercitata dal personale in servizio presso l'Ateneo. La verifica consiste nel determinare, per il personale interessato:



- l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata o non autorizzata dall'Amministrazione;
- l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni ed in conflitto con gli interessi dell'Università nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

Il Servizio Ispettivo è altresì tenuto a procedere all'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione di tali norme.

Le competenze e le modalità operative, a garanzia dei principi di imparzialità e trasparenza, sono disciplinate nel regolamento approvato a marzo 2022. La Commissione preposta, prevista dall'art. 2 del suddetto Regolamento e nominata con D.R. Rep. n. 980/2022 del 17 ottobre 2022, dura in carica tre anni decorrenti da tale data e non è rinnovabile. Inizierà i propri lavori nel corso del 2023. Ai componenti la Commissione non spettano compensi aggiuntivi.

DISCIPLINA REGOLAMENTARE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO

L'Università di Bergamo si è dotata del Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di incarichi e attività esterne dei professori e ricercatori e del Regolamento di Ateneo per le autorizzazioni agli incarichi ai dirigenti e al personale amministrativo e tecnico con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ

La rotazione "ordinaria" degli incarichi di responsabilità è una tra le misure a disposizione delle amministrazioni in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire da un prolungato esercizio di attività decisorie, aventi anche contenuto discrezionale, in capo ai medesimi soggetti.

Come indicato nell'allegato 2 al PNA 2019-2021 si tratta però di uno strumento che deve essere considerato in una logica di complementarità o in alternativa con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie qualora si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche.

Tuttavia, come stabilito dall'aggiornamento 2019-2021 del PNA, qualora non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Durante il 2021 è stato avviato il processo di riorganizzazione dell'Ateneo che ha previsto l'istituzione di nuove aree dirigenziali. In seguito al pensionamento del dirigente che copriva la Direzione personale logistica e approvvigionamenti sono state attivate due aree dirigenziali: Risorse umane e Appalti, acquisti ed edilizia; contestualmente sono stati reclutati, mediante procedura concorsuale, due distinti Dirigenti. Nel 2022 è stata attivata la quarta area dirigenziale: Ricerca e terza missione con l'assunzione di un dirigente a tempo determinato per la durata di tre anni.



Pertanto tutti i dirigenti ricoprono l'incarico da un periodo di tempo limitato; ci troviamo ancora in una fase in cui la conoscenza del contesto è tra le loro principali attività, pertanto non si ritiene necessario ma neppure ipotizzabile il tema della loro rotazione. Le competenze delle figure dirigenziali sono peraltro molto differenti fra loro.

Per quanto riguarda tutti gli altri responsabili e comunque, come regole di buon funzionamento, ciascun soggetto responsabile è bene che non abbia il controllo esclusivo dei processi; a questo fine si prevede:

- un controllo partecipato delle strutture e dei collaboratori rispetto alle fasi decisionali in capo ai dirigenti anche attraverso la suddivisione tra la fase di istruttoria e quella di adozione del provvedimento finale;
- la programmazione all'interno dello stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche;
- il potenziamento della trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa anche tramite l'utilizzo di sistemi automatizzati di protocollo dei documenti e la pubblicazione puntuale sul sito web dei provvedimenti adottati.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, prevede la rotazione straordinaria come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata e richiamata nell'[Allegato 5.2](#) prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nei casi previsti dalla legge l'Amministrazione emanerà un provvedimento con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Nel corso del 2022 non si sono verificate circostanze riconducibili a questa fattispecie.

CODICE DI COMPORTAMENTO E CONFLITTO DI INTERESSI

Gli Organi di Governo, a seguito di specifica valutazione, hanno ritenuto di non adottare un unico documento che unifichi il Codice etico e il Codice di comportamento, così come richiesto dall'ANAC nell'Aggiornamento 2017 al PNA e confermato dalla linee guida dell'ANAC approvate con delibera 177 del 19.2.2020; restano pertanto in vigore il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo, approvato in data 5.2.2014, il Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni a professori e ricercatori, emanato con D.R. Rep. 49/2021 del 27.1.2021 che ha aggiornato il precedente regolamento emanato con DR Rep. n. 109/2013 del 8.2.2013 e il regolamento di Ateneo per le autorizzazioni agli incarichi ai dirigenti e al personale amministrativo e tecnico con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato emanato con D.R. prot. 69783 del 31.7.2000.

Con riferimento in particolare al conflitto di interessi, che interessa anche il personale tecnico-amministrativo, l'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La novella normativa va letta in maniera coordinata con quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento.



Ad oggi il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Università, compresi docenti e ricercatori per i quali le disposizioni del Codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali. Il Codice di comportamento è stato adottato con la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In particolare l'art. 8 del Codice prevede che il dipendente sia tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione con l'obbligo di segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La materia investe in modo diretto due ambiti ritenuti più esposti al rischio di fenomeni di corruzione o comunque a condizionamenti impropri: l'area delle selezioni del personale (intendendo quelle riguardanti sia il personale tecnico amministrativo sia il personale docente ed assegnista di ricerca e le selezioni indette per il reclutamento di collaboratori o per l'attribuzione di benefici economici) e quella dedicata alla scelta del contraente e alle gare in genere. Nell'area delle selezioni del personale sono state individuate delle misure di prevenzione molto rigide nella formazione delle Commissioni giudicatrici al fine di evitare la presenza di soggetti che siano in conflitto di interesse con i candidati.

Si è posta inoltre particolare attenzione anche alla proposta delle candidature dei commissari di gara e alla successiva fase della formalizzazione delle Commissioni di gara aggiudicatrici, che avviene allo scadere del termine per la presentazione delle domande o delle offerte. Le conseguenze negative derivanti da impugnazione degli atti conclusivi di concorso o di gara, motivati da ragioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, possono determinare lo stravolgimento degli esiti finali del procedimento. Pertanto i soggetti responsabili della formale costituzione degli organi collegiali dovranno assicurarsi, richiedendo il rilascio di idonea dichiarazione da parte dei commissari, che non sussistano ragioni di conflitto che ostino alla loro nomina.

FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, integrando le conoscenze indispensabili per lo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio;
- un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- la diffusione di valori etici, mediante l'esercitazione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
- Ogni anno vengono svolte attività formative negli ambiti dell'etica e della legalità, dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, delle procedure concorsuali, delle modalità di acquisizione di beni e servizi.



I percorsi di formazione che si intende programmare nel corso del prossimo triennio mantengono la stessa impostazione di quelli svolti finora, ossia saranno strutturati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Lo sviluppo delle attività formative e di aggiornamento professionale dovrà essere compatibile con le attuali prassi di *smart working* diffuso, e dovrà prevedere approfondimenti di carattere seminariale e laboratoriale per rendere gli interventi il più aderenti possibile al contesto lavorativo.

PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nella domanda di partecipazione alla procedura di gara l'operatore è tenuto a dichiarare di accettare, a pena di esclusione, il patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia.

MONITORAGGIO

L'attuazione delle suddette misure deve essere assoggettata a monitoraggio, da parte del RPCT; eventuali difficoltà riscontrate saranno oggetto di riflessione e di elaborazione di nuove misure e di nuove strategie.

Il RPCT coadiuvato dal Gruppo di supporto alle attività del RPCT provvederà a:

- monitorare periodicamente il PTPC, al fine di verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste e la loro idoneità;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte delle strutture dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al RPCT;
- segnalare al RPCT le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Tra gli obiettivi di performance è previsto il monitoraggio del PTPC; il Direttore Generale, a cui è attribuito tale obiettivo, ha il compito di definire le modalità di conduzione del monitoraggio e di condividere e formare gli addetti coinvolti nel processo circa le modalità individuate.



TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.12.2016 ha adottato il Regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, in cui sono specificate le modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela previste dall'ordinamento e acquisite dall'Ateneo. Il Regolamento è pubblicato [sul sito](#). Il RPCT ha provveduto a comunicare a tutto il personale e ai collaboratori a vario titolo dell'Ateneo che il Regolamento è in vigore dal 1.1.2017.

Dal 2019 i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa possono utilizzare l'apposita [piattaforma](#).

Il modello gestionale informatizzato prevede le seguenti fasi:

1. il segnalante deve accreditarsi su una piattaforma informatica;
2. ad esito dell'inoltro della segnalazione il dipendente riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi, per esempio per monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
3. i dati della segnalazione e gli eventuali documenti allegati vengono automaticamente inoltrati al RPCT;
4. il RPCT, che può avvalersi in questa fase di un gruppo ristretto di collaboratori, prende in carico la segnalazione per una prima valutazione del caso. Se ha bisogno di maggiori informazioni può richiedere chiarimenti al segnalante o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione;
5. entro 30 giorni dalla segnalazione il RPCT, se la segnalazione è infondata, la archivia, diversamente la inoltra a uno dei seguenti soggetti, a seconda del profilo di illiceità riscontrato:
 - o Responsabile della struttura a cui è ascrivibile il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, se non vi sono ipotesi di reato;
 - o Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, se il fatto è commesso dal personale tecnico-amministrativo;
 - o Il Collegio di Disciplina se il fatto è commesso dal personale docente o ricercatore;
 - o Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni qualora il fatto concerna le competenze di tale Organo;
 - o Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC;
 - o Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - o Se la segnalazione riguarda il RPCT, il dipendente può inviare la segnalazione all'ANAC.

Al presente piano è allegata inoltre la tabella dei procedimenti amministrativi ([Allegato 5.3](#)), aggiornata ed integrata, nel rispetto dell'attuale assetto organizzativo, che individua in modo chiaro ed inequivocabile il RPA e il soggetto che deve subentrare in caso di inerzia del primo.

2.3.5 - Misure per la trasparenza

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa (come richiamato nell'[allegato 5.2](#)). Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di Valore Pubblico.



Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione¹⁵ e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Viste le continue innovazioni normative in materia di trasparenza, la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Università di Bergamo è in costante aggiornamento.

Alla sezione "[Amministrazione trasparente](#)" si accede direttamente dall'*homepage* ed immediatamente si visualizza una schermata di presentazione contenente i riferimenti normativi e i contatti (indirizzo e-mail e numero di telefono) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I documenti sono pubblicati per lo più in .pdf/A (salvo i casi in cui la normativa preveda altre forme: tabelle, interrogazioni on-line, .xml) 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.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria vengono mantenuti per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

Nell'anno 2022 è stato pubblicato trimestralmente il dato relativo al numero di accessi alla sezione "Amministrazione trasparente". Il servizio Google Analytics utilizzato per la rilevazione del numero di accessi è stato sospeso il 13 gennaio 2023 allo scopo di individuare una soluzione alternativa alla luce del provvedimento dell'Autorità Garante n. 224 del 9 giugno 2022. Si precisa infine che una serie di dati sono caricati direttamente nelle pagine web dei singoli servizi, in quanto di più immediata reperibilità per l'utente. In questo caso, per evitare duplicazioni, l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione nella sezione in oggetto, avviene tramite un collegamento ipertestuale.

A parte il ruolo della redazione centrale presso l'unità organizzativa "comunicazione" ogni servizio è in grado di pubblicare il dato prodotto e gestito realizzando un sistema di pubblicazione distribuita.

Ad ogni modo la regia, con riferimento soprattutto ai contenuti da pubblicare, è affidata al RPCT, nella persona del Direttore Generale. Il monitoraggio ed il controllo di quanto pubblicato nella sezione è effettuato dal RPCT supportato dalla struttura affari generali e legali.

Al NUV, nella veste di OIV, spetta il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema, della trasparenza e integrità dei controlli interni, anche attraverso l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Pertanto il modello organizzativo prevede i seguenti attori:

- centri di responsabilità che effettuano la pubblicazione dei dati e delle informazioni detenute ed elaborate;

¹⁵ Si segnala che anche "Ateneo Bergamo S.p.A.", società totalmente controllata dall'Università, organizza la sezione del proprio sito denominata "Società trasparente", nel rispetto delle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016. Al sito della società è possibile accedere dalla home page del sito dell'Università.



- struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati sul sito nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa;
- soggetti che effettuano il monitoraggio ed il controllo.

Solo attraverso la partecipazione corale dei collaboratori e dei Responsabili risulta 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. Il personale ha cura della raccolta delle informazioni, considerando che la qualità dei dati da pubblicare rappresenta un valore essenziale. La tabella riepilogativa contenente gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione del responsabile del servizio che effettua la pubblicazione e i riferimenti normativi è reperibile all'[allegato 5.5](#)



SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Organizzazione del lavoro agile

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI, BASELINE E MODALITÀ ATTUATIVE

Con il superamento dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha reso proficua l'esperienza, maturata per motivazioni di carattere sanitario, per transitare ad una fase di applicazione ordinaria dello strumento del **lavoro agile** e renderlo coerente con le sopravvenute indicazioni dettate dal D.P.C.M. 8 ottobre 2021, emanato per coordinare il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni. Con D.P.C.M. del 23 settembre 2021, infatti, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA è tornata ad essere quella svolta in presenza.

L'Amministrazione ha conseguentemente emanato proprie disposizioni per regolare l'istituto, prevedendo, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del presente PIAO, che l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, possa essere autorizzato solo nella misura in cui risulti "prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza". È stato, pertanto, stabilito che non possa essere autorizzato il lavoro agile per un periodo superiore a 8 giornate lavorative su base mensile e che si debba ricorrere a specifici accordi individuali da stipulare, ai sensi degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, con il personale la cui prestazione può essere svolta da remoto, fatte salve le disposizioni nel tempo vigenti per la tutela dei lavoratori fragili.

Il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno di locali universitari e in parte all'esterno, ma senza stabilire una postazione fissa. Non ci sono vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo sono i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si può lavorare da qualsiasi luogo (dentro e fuori l'Ateneo), non si timbra un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. L'Università e il dipendente ridefiniscono in maniera flessibile le modalità di lavoro e quello su cui ci si focalizza è il raggiungimento di obiettivi e risultati.

Per tutto l'anno 2023, i Responsabili delle strutture organizzano le attività dei propri uffici prevedendo la prevalente presenza di tutto il personale e assicurando la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza. Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, il personale fruisce delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita già adottate (ingresso in servizio dalle ore 7:45 alle ore 9:30);

Risultano, al momento, stipulati n. 243 accordi individuali, che definiscono per ogni dipendente:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, e le eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.



L'assegnazione di posizioni di telelavoro, previgente all'emergenza epidemiologica, è stata sospesa in favore di tali accordi, laddove ritenuti favorevoli dai dipendenti.

L'accesso alla possibilità di rendere la propria prestazione lavorativa da remoto rispetta le seguenti condizioni:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Amministrazione a favore degli utenti;
- viene garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- è assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- è prevista, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

I Responsabili di posizione organizzativa sono chiamati a monitorare costantemente le attività svolte negli uffici di loro competenza e sono stati invitati a segnalare al Direttore Generale eventuali difficoltà circa il rispetto di adempimenti e scadenze in modo da condividere soluzioni e proposte, nella consapevolezza:

- che il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione;
- che l'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto (si pensi, a titolo di esempio, alla disciplina dei permessi, a quella del lavoro straordinario, ecc.) richiedendo un'azione di revisione complessiva da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per effettuare consapevolmente e stabilmente il passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, occorre focalizzare l'attenzione sugli indicatori di *performance*, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Secondo l'approccio immaginato dall'Ateneo e descritto nel precedente PIAO, il programma di sviluppo triennale, si trova nella sua fase di sviluppo intermedio. L'Amministrazione è consapevole del fatto che la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Il nuovo [Piano della performance](#), nel definire obiettivi e strumenti di misurazione sempre più dettagliati, ha sempre più conferito un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Infatti lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti. Risulta, inoltre, evidente come il sistema di misurazione e valutazione debba essere unico e prescindere dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.



Per gli anni 2023 e 2024, pertanto, si è imposta una riflessione circa l'adeguatezza complessiva del SMVP. Il SMVP è stato, infatti, aggiornato in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro che l'Amministrazione sta adottando, che comporta una revisione dei modelli organizzativi e un adattamento delle tecnologie digitali al lavoro agile. A tal proposito, si è già provveduto a consolidare l'accessibilità dall'esterno di molte banche dati dell'Ateneo e il generalizzato utilizzo di *computer* portatili dotati di *docking station*.

Anche nella fase di sviluppo intermedio del progetto, sono stati assegnati, a tutti i dipendenti neoassunti, attraverso la sottoscrizione degli accordi individuali, specifici obiettivi, con correlati indicatori e target di medio periodo. Gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti consistono in schede di rilevazione, somministrate periodicamente ai responsabili delle unità organizzative in forma digitale, attraverso le quali i Dirigenti e la Direzione Generale possono monitorare gli andamenti individuali e di struttura e i conseguenti impatti interni ed esterni del lavoro agile. La Direzione Generale e, per essa, i Dirigenti, operano un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati negli atti organizzativi interni, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, secondo l'agenda dettata dal progetto IMPROVE.

Nella fase di sviluppo intermedio del progetto, individuata nell'anno 2023, e in quella di sviluppo avanzato, individuata nell'anno 2024, l'Amministrazione intende avvalersi in maniera più organica del contributo del **CUG**, nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, e del NUV, perché programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Al fine di programmare in ottica triennale l'implementazione consapevole del lavoro agile, l'Amministrazione, oltre alla generale considerazione dei profili professionali e del tipo di attività volta, terrà ancora conto delle seguenti tre dimensioni: stato di salute organizzativa, stato di salute professionale e digitale, stato di salute economica.

Salute organizzativa: l'Amministrazione parte da uno stato di salute organizzativa che appare molto critico e che ha imposto, oltre all'implementazione di un piano di reclutamento molto ambizioso e alla revisione dei propri assetti organizzativi, l'avvio di un progetto finalizzato alla **mappatura dei processi** di lavoro che condurrà anche all'individuazione delle specifiche attività che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile. L'Amministrazione ha in atto politiche di espansione immobiliare finalizzate a individuare spazi più idonei a svolgere le attività in presenza.

L'Amministrazione deve riconoscere al proprio interno e reclutare dall'esterno lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). L'Amministrazione sta promuovendo adeguati percorsi di formazione per incrementare la diffusione delle **competenze digitali**. A tal fine, ha aderito al Progetto delle competenze digitali Syllabus lanciato nel mese di febbraio 2022 dal Dipartimento della funzione pubblica.



L'Amministrazione gode, inoltre:

- di disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN. Ogni postazione è dotata di accesso VPN punto-punto cifrata per raggiungere le risorse interne dell'Ateneo, profilate per ciascun utente, inoltre su ciascuna postazione è attiva la cifratura del disco locale (Bitlocker) per proteggere i dati da accessi non autorizzati in caso di furto o smarrimento;
- di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno. Ciascun dipendente può lavorare sui file servers e sugli applicativi di Ateneo anche in remoto attraverso VPN in modo del tutto trasparente, in modo da operare su risorse protette dalle policy di accesso e di backup;
- di disponibilità di applicativi software che permettono ai dipendenti, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori. Il personale di Ateneo utilizza infatti l'applicativo gestionale U-Gov/CSA di CINECA per gestire i processi aziendali (contabilità, gestione documentale, risorse umane, controllo di gestione, ecc..), è inoltre dotato di piattaforma per la gestione dei flussi di firma digitale dei documenti fra i vari uffici (U-Web Firma di CINECA);

È inoltre possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni (attraverso MS Active Directory);
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (raccolta log di accesso ai File Server / applicativi / rete locale);
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico (applicativo Titulus di CINECA);

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

Al fine della misurazione del concreto utilizzo del lavoro agile, al termine di ogni anno (2023-2024-2025) viene utilizzato un indicatore che tiene conto del numero di ore (o giornate) in lavoro agile su totale ore (o giornate lavorative). Ciò consente di verificare se, ad esempio, a fronte di un'autorizzazione alla stragrande maggioranza del personale per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, emerga che le giornate effettive siano effettivamente rilevanti o risultino, inaspettatamente, irrilevanti.

Al fine della misurazione dell'impatto del lavoro agile sull'**efficienza dell'azione amministrativa**, al termine di ogni anno (2023-2024-2025) viene utilizzato un indicatore che tiene conto del numero di assenze registrate rispetto alla media del triennio precedente all'emergenza pandemica.

Al fine della misurazione dell'impatto del lavoro agile sull'**efficacia dell'azione amministrativa**, al termine di ogni anno (2023-2024-2025) sarà utilizzato un indicatore che tiene conto della qualità percepita dagli utenti di alcuni servizi, individuabili come resi in modalità agile (in tutto o in parte), attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction.

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti.



Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza la maggior parte delle proprie attività.

Per la valutazione dei comportamenti, l'Amministrazione ha intenzione di rivedere, in ottica 2024/2025, il proprio dizionario, aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Ai fini della valutazione della prestazione resa in modalità agile, divengono più che mai rilevanti alcune competenze/comportamenti, quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

In relazione alle risultanze della misurazione degli impatti del lavoro agile sulla *performance* dell'anno 2022, prevista nel corso del 2023, l'Amministrazione valuterà se permangano le condizioni per il mantenimento della concessione generalizzata dell'istituto, che caratterizza la fase di avvio del progetto. Qualora le suddette risultanze suggeriscano un minimo ridimensionamento nei numeri del personale che fruisce del lavoro a distanza, l'Amministrazione ha intenzione di procedere attraverso l'emanazione di un bando annuale ed ha già in programma una serie di criteri di priorità da considerare per la concessione del beneficio, di seguito riassunti:

- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di debolezza derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti in stato di gravidanza o che rientrano dal congedo di maternità o paternità limitatamente al triennio successivo alla data del parto;
- dipendenti con documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione resa totalmente in presenza;
- dipendenti con necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti, o che soffrano di patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative in progressione;
- dipendenti con figli minori;
- dipendenti madri o padri singoli affidatari esclusivi dei figli (famiglia monoparentale);
- dipendenti che assistono genitori o suoceri non autosufficienti, anche non conviventi;
- dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione;
- dipendenti iscritti a corsi universitari o post universitari.

3.2 - Fabbisogni di personale

La programmazione dei fabbisogni del personale viene effettuata in applicazione della disciplina dettata dall'articolo 6 del d.lgs. 165/2001 e tiene conto del nuovo quadro normativo derivante dalle innovazioni introdotte con il d.lgs. 75/2017 e le Linee di Indirizzo¹⁶ emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto.

¹⁶ "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche". Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro



Il documento è stato elaborato in coerenza con il PiSA e la pianificazione pluriennale della performance. Il piano triennale tiene altresì conto dell'articolo 7, comma 6 del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49¹⁷ e del relativo DPCM del 28 dicembre 2018¹⁸.

Tale processo si innesta nel complessivo progetto di programmazione strategica dell'ateneo che, tra i diversi obiettivi, si propone di realizzare una struttura che sia adeguata alla crescita dell'ateneo degli ultimi anni e in particolare al superamento della cronica situazione di sottodimensionamento che ha caratterizzato la storia dell'Università di Bergamo.

Il Piano esprime le esigenze organizzative necessarie al fine di mettere in atto un'azione amministrativa, efficiente, efficace ed economica, diretta al perseguimento dell'interesse pubblico, migliorando la qualità dei servizi offerti a stakeholders interni ed esterni.

L'esigenza che emerge dall'analisi dei fabbisogni si scontra con ostacoli che al momento non possono essere considerati minimamente superabili. Pertanto il presente piano potrà essere realizzato pienamente solo a condizione che vengano superati alcuni limiti normativi quali le regole di costituzione dei fondi "risorse decentrate per le categorie B, C, D" e "retribuzione di posizione e di risultato per la categoria EP" che, essendo vincolati alla dimensione dell'ateneo nel 2016 non permettono l'affidamento di nuovi incarichi di responsabilità e quindi il superamento della struttura verticistica che non si addice più ad una università che ora rientra tra quelle di grandi dimensioni.

L'Ateneo ha bisogno di poter sviluppare piani di reclutamento e di valorizzazione del proprio personale che possano rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi anche attraverso nuove tecnologie.

Per superare la cronica situazione di sottodimensionamento non è sufficiente assumere personale, le nuove figure vanno inserite all'interno di un'organizzazione che abbia una netta esposizione di ruoli e responsabilità ed è di fondamentale importanza il percorso formativo che accompagna l'inserimento delle nuove risorse, anche in termini di semplice conoscenza del contesto.

Pertanto, il presente piano rappresenta il fabbisogno di personale sotto un duplice profilo:

- quantitativo: consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la *mission* dell'Amministrazione;
- qualitativo: tipologia di profili e competenze professionali che rispondano al meglio alle esigenze dell'Amministrazione, tenendo conto anche di professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione normativa, di organizzazione e obiettivi da realizzare.

dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell'8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie generale, n. 173 del 27 luglio 2018.

¹⁷ 2 Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1, lettere b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti al comma 4, lettere b), c), d), e) ed f) e al comma 5."

¹⁸ DPCM del 28 dicembre 2018 "Disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2018-2020, a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49



Il reclutamento del settore universitario avviene attraverso rigidi meccanismi la cui disciplina deriva da norme di diversi ambiti (Legge 240/2010 e norme attuative, norme sul pubblico impiego, leggi di bilancio), che periodicamente intervengono sul tema in questione e da cui derivano le complesse regole di seguito riassunte.

Il reclutamento delle università è fondato sull'attribuzione 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 e ha un valore, per l'anno 2021, pari a € 113.289¹⁹.

Costo espresso in p.o. del personale universitario	
Personale Docente	P.O.
Professore I Fascia	1
Professore II Fascia	0.7
Ricercatore tipo b)	0.5
Ricercatore tipo a)	0*
Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	P.O.
Dirigente	0.65
Categoria EP	0.40
Categoria D	0.30
Categoria C	0.25
Categoria B	0.20

**A partire dalla Legge di Stabilità 2016 (n. 208 del 28 dicembre 2015), le Università con indici positivi possono attivare posizioni da Ricercatore di tipo a) senza ricorrere all'impegno di punti organico*

In tutte le tabelle del presente documento verrà indicato il costo delle posizioni in termini di punti organico ad eccezione del personale ricercatore a tempo determinato di tipo a) e del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato, per le quali verrà specificato il costo in termini finanziari in quanto per queste figure non è previsto l'utilizzo di punti organico. I punti organico che rappresentano le facoltà assunzionali dell'Ateneo, vengono assegnati annualmente con decreto ministeriale agli atenei sulla base delle cessazioni avvenute nell'anno precedente in rapporto a una percentuale di *turn over* di sistema variabile ogni anno e indicata dalla normativa (100% a decorrere dal 2018)²⁰. In particolare, a ciascun ateneo viene assegnata: una quota di punti organico base pari al 50% del *turn over* di Ateneo²¹, una quota di punti organico premiali assegnati agli atenei "virtuosi" rispetto agli indicatori di sostenibilità introdotti dal decreto legislativo 29 marzo 2012, n.49.

Agli atenei che presentano performance positive, e UniBg vi rientra ampiamente, viene attribuito un contingente di punti organico premiali in proporzione al "margine", calcolato come la differenza tra 82% delle entrate complessive nette, detratti i fitti passivi, e la somma di spese di personale e oneri di ammortamento.

¹⁹ DM n.1096/2021 – Punti Organico 2021

²⁰ Articolo 66, comma 13-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni

²¹ Legge 11 dicembre 2016 n.232, art. 1 c. 303 lett. c) (Legge di Bilancio 2017)

Il valore degli indicatori ex D.lgs. 49/2012 di ciascun ateneo è consultabile sul sito Bilanci Atenei del Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca del MUR. Le università programmano le assunzioni dal punto di vista quantitativo in base alla disponibilità di punti organico attribuiti dal MUR.

All'atto di definire le programmazioni devono tenere conto di [vincoli normativi](#) previsti dalla Legge 240/2010, dal D.lgs. 49/2012 e dal DPCM del 28 dicembre 2018 "Disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2018-2020, a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49" di seguito sintetizzati:

- riserva del 20%²² dei posti disponibili di professore di ruolo per la chiamata di soggetti esterni all'ateneo;
- fino al 31/12/2021: limite massimo del 50% delle risorse per la chiamata nel ruolo di professore di I e II fascia di professori di II fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'università ai sensi dell'art. 24 co.6 della Legge 240/2010²³. Dal 2022: il limite massimo del 50% delle risorse è riferito ai passaggi da ricercatori di tipo b) a professore di II fascia ai sensi dell'art. 24, c.5 della Legge 240/2010;
- la percentuale dei professori di I fascia non può superare il 50%²⁴ dei professori di I e II fascia;
- per gli atenei con una percentuale del suddetto rapporto > 30%, il numero dei ricercatori di tipo b) non può essere inferiore a quello dei professori di I fascia reclutati nel medesimo periodo²⁵.
- rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento.

Indicatori ex D.lgs 49/2012	2017	2018	2019	2020	2021
Indicatore di spese per personale (ISP) valore di riferimento ≤ 80%	55,07%	53,19%	54,99%	53,17%	51,3%
Indice di sostenibilità finanziaria (ISEF) valore di riferimento ≥ 1	1,41%	1,47%	1,42%	1,54%	1,54%
Indice di indebitamento valore di riferimento ≤ 15%	3,47%	3,02%	3,01%	2,66%	2,25%

A fronte di questa situazione, all'Università di Bergamo sono stati assegnati nell'anno 2022 22,87 punti organico, pari al 139% del *turn over* dell'anno precedente.

L'Università di Bergamo ripartisce i punti organico ricevuti dal Ministero, tra il personale docente e il personale tecnico amministrativo (PTA) tenendo conto delle cessazioni avvenute per ciascuna categoria l'anno precedente ma anche in considerazione delle effettive esigenze di riequilibrio.

È importante sottolineare che, contestualmente all'adozione del nuovo PISA, sono state definite specifiche Linee di indirizzo per l'assegnazione dei punti organico. In relazione alla crescita delle attività dell'Ateneo, del numero di studenti, dei progetti in corso, e della dotazione organica attuale, è fondamentale favorire l'immissione di nuovo personale tecnico amministrativo con profili professionali in settori particolarmente carenti e strategici per le linee di sviluppo dell'Ateneo.

²² Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, c. 4

²³ Legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 24, c. 6, modificato dall'art. 5, c. 1, lett. b) del Decreto-legge 29 ottobre 2019, n. 126

²⁴ Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, art. 4, c. 2, lett. a)

²⁵ Decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, art. 4, c. 2, lett. c)

L'Università ha presentato diversi progetti a valere sui finanziamenti del PNRR, per i quali sono già state imputate assunzioni straordinarie. Al fine di disporre di un [quadro complessivo](#) dell'organico di UniBG, si riporta, per ciascun ruolo, la fotografia del personale in servizio al 31/12/2022.

3.2.1 - Personale Docente

Personale docente e ricercatore in servizio*, confronto 2020-2022									
Ruolo	2020			2021			2022		
	unità	p.o.	euro	unità	p.o.	euro	unità	p.o.	euro
PO	91	91		111	111		119	119	
PA	161	112,70		163	114,1		181	126,7	
RTI	48	24		43	21,5		26	13	
RTD a)**	40		2.002.150	24		1.206.683	50		2.512.473
RTD b)	35	17,5		65	32,5		84	42	
Totale	375	245,2		406	279,1		460	300,7	

* Personale in servizio alla data del 31.12

** I ricercatori a tempo determinato di tipo a) dall'anno 2017 non prevedono l'impegno di punti organico

3.2.2 - Personale tecnico-amministrativo

La situazione del personale tecnico-amministrativo, come già detto in più occasioni, è davvero critica. Di seguito si riepiloga la [composizione del Personale tecnico amministrativo](#) negli ultimi tre anni.

Personale Tecnico Amministrativo in servizio confronto 2012-2022			
suddiviso per ruolo e per strutture incluso personale in comando in entrata e personale a t. determinato			
Ruolo	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022
DG	1	1	1
Dirigenti	2	3	4
EP	8	8	7
D	71	74	88
C	154	157	170
B	13	14	11
CEL	8	7	5
Totale	257	264	285

Con riferimento alla Legge 12.3.1999 n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” secondo la quale occorre favorire la promozione dell’inserimento e dell’integrazione lavorativa della persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato, l’Università ha in organico 14 persone rientranti nelle categorie protette individuate dall’art. 1/18 della legge citata e tiene costantemente monitorata la situazione relativa alle eventuali scoperture al fine di dargli tempestiva soluzione, sulla base della consistenza di personale. A tal fine, è stata stipulata una Convenzione con l’Ufficio collocamento mirato disabili della Provincia di Bergamo (prot. n. 102676 del 19.02.2021) per il periodo 2021–2025 ai sensi dell’art. 11, commi 1 e 2, della medesima legge.

In relazione al numero del personale tecnico-amministrativo, l’Amministrazione ha registrato, nel triennio a partire dal 31.12.2019, un incremento generale, quantificato in 33 unità, che - anche se sensibile - è ancora lontano dal realizzare quella crescita che sarebbe necessaria a supportare una complessa macchina amministrativa che deve sostenere l’urto di una crescita esponenziale in termini di studenti e docenti.

3.2.3 - La programmazione 2022 -2024 e strategie di copertura

Nella [tabella](#) di seguito è riportato un quadro sinottico del dimensionamento del personale UniBg, ove risultano evidenti in particolare i rapporti sfavorevoli tra studenti/docenti, studenti/PTA e docenti/PTA. Per completezza d’informazione si riportano di seguito i valori benchmark (Atenei non telematici) riferiti al 2021:

- Rapporto studenti/docenti = 31,9
- Rapporto studenti/PTA = 29,7
- Rapporto docenti/PTA = 0,9

Sinottico Personale	2018	2019	2020	2021	2022
Studenti	18.070	19.622	22.178	21.370	21.090
Personale amministrativo	218	234	257	264	285
Rapporto studenti/Pta	82,9	83,9	86,3	81,0	74,0
Personale dedicato alla ricerca e alla didattica	740	712	758	775	778
Rapporto studenti/Personale dedicato a ricerca e didattica	24,4	27,6	29,3	27,6	27,1
Docenti e ricercatori	346	366	375	406	460
Rapporto studenti/docenti e ricercatori	52,2	53,6	59,1	52,6	45,9
Rapporto docenti e ricercatori / PTA	1,6	1,6	1,5	1,5	1,6



Per il reclutamento del personale docente, al fine di disporre di uno strumento che consenta all'Ateneo di fare fronte a specifiche esigenze didattiche, di ricerca o di terza missione, è stata deliberata dal Senato Accademico, nella seduta del 14 novembre 2022, l'approvazione del c.d. "Modello per il riparto e l'attribuzione dei punti organico ai Dipartimenti", che tiene conto, oltre che delle fisiologiche esigenze dettate dal turnover legato alle cessazioni degli anni precedenti, anche di opportuni criteri di premialità. Il modello di ripartizione ai Dipartimenti dei p.o. relativi al personale docente prevede che:

- 20% dei p.o. sia assegnato sulla base della proposta del Rettore per il reclutamento con finalità di sviluppo strategico;
- 20% dei p.o. sia assegnato sulla base del *turn-over* dei singoli Dipartimenti;
- 60% dei p.o. sia assegnato sulla base di un modello premiale, che tiene conto di indicatori sulla didattica, sulla ricerca e terza missione e sulla qualità del reclutamento dei Dipartimenti.

I principi alla base del nuovo **sistema premiale di riparto dei p.o.**²⁶ ai Dipartimenti sono i seguenti:

- valorizzare maggiormente l'ambito della ricerca e della terza missione, riconoscendo ad esso un peso maggiore rispetto al modello precedente;
- contemperare criteri di tipo quantitativo con criteri maggiormente orientati a misurare la qualità dell'azione del Dipartimento, sia in termini di ricerca e terza missione che di didattica;
- promuovere il processo di internazionalizzazione della *faculty*, della ricerca e terza missione, e della didattica;
- garantire la sostenibilità dell'offerta didattica e premiare politiche di reclutamento allineate con i fabbisogni;
- promuovere la capacità di attrarre risorse umane, attraverso le proprie politiche di reclutamento, e finanziarie, attraverso il successo nei bandi competitivi nazionali, internazionali, nonché attraverso la sottoscrizione di contratti di ricerca e l'ottenimento di contributi alla ricerca;
- allineare i sistemi premiali interni con i sistemi utilizzati a livello ministeriale per valutare l'Ateneo e attribuirgli le risorse.

Relativamente al personale tecnico amministrativo, l'Ateneo, prosegue nella scelta di investire risorse per potenziare la struttura amministrativa per superare il sottodimensionamento oltre che per reclutare nuove professionalità utili a rispondere ai crescenti bisogni di competenze innovative per il miglioramento della performance di Ateneo.

Il Senato Accademico ha, inoltre, approvato linee guida volte a disciplinare i meccanismi di reclutamento di professori e ricercatori, con riguardo a:

- Chiamate dirette ex art. 1, comma 9, L. 230/2005 (modalità attuative e modalità di finanziamento con quota Rettore);
- Chiamate art. 18 c. 4 di professori di pari fascia in altro ateneo - art. 7, comma 5-bis legge 240/2010 (modalità attuative);
- Reclutamento Interni/Esterni;
- *Tenure Track* (ART. 24, C. 5, L. 240/2010) (anticipo procedure rispetto alla scadenza triennale);
- Stanziamento per ricercatori a tempo determinato di tipo a) e per Assegni di ricerca su FFO;
- Programmazione fabbisogni di personale.

²⁶ Per una visione dettagliata del documento si rinvia alla delibera di approvazione.



Con particolare riferimento a quest'ultima voce, ai fini di una più efficace programmazione triennale del reclutamento di personale docente e ricercatore, i Dipartimenti sono tenuti ad elaborare annualmente una proposta triennale, preventiva e motivata, di posti da mettere a bando per professori e ricercatori a tempo determinato, che saranno programmati per essere inseriti nella sezione relativa al piano triennale di fabbisogni di personale del PIAO, che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

È pertanto necessario che ogni Dipartimento valuti e formuli la propria **proposta di programmazione** di posti articolata per settore scientifico-disciplinare motivandola in relazione alle linee strategiche enunciate nel proprio Piano Strategico in materia di didattica, ricerca e terza missione e delle disponibilità stimate in termini di punti organico. La programmazione dipartimentale dovrà tener conto di un'accurata ricognizione aggiornata delle procedure deliberate, della composizione per settore scientifico disciplinare del proprio personale docente e ricercatore, dei previsti *upgrade* da ricercatore a tempo determinato / *tenure track* ad associato e dei collocamenti a riposo.

I Dipartimenti dovranno far pervenire la deliberazione dei propri Consigli in materia entro il 31 dicembre di ogni anno, relativamente al triennio successivo. Per l'anno di transizione 2023, il termine è quello dell'approvazione dei primi Piani strategici dei Dipartimenti, stimato al termine del primo trimestre.

Risultano, al momento, disponibili le seguenti risorse in termini di punti organico, da utilizzare nel triennio 2023-2024:

- Quota già disponibile ai Dipartimenti: 4,29 p.o.
- Quota già disponibile al Rettore: 6,59 p.o.
- Quota da attribuire: 14,57 p.o.

Al di là di queste disponibilità, già a budget, si prevedono i seguenti contingenti minimi da *turn over* per previsti collocamenti a riposo:

- Anno 2023: 12,70 p.o.
- Anno 2024: 1,00 p.o.
- Anno 2024: 3,20 p.o.

Il presente piano sarà aggiornato, secondo questo grado di dettaglio, già in fase di aggiornamento 2024-2026.

Nel mese di dicembre 2022 è stato presentato al Consiglio di Amministrazione, secondo i dettami di un rinnovato "Regolamento in materia di ordinamento dei servizi amministrativi e tecnici" emanato con D.R. Rep. n. 1097 del 24 novembre 2022, un nuovo e completo disegno di riorganizzazione dell'apparato amministrativo al fine di dotare l'Ateneo di una struttura organizzativa meno verticistica, in grado di rendere più snelli i processi attraverso una ripartizione delle responsabilità e una definizione puntuale del peso di ciascuna unità organizzativa all'interno della struttura nel suo complesso chiarendo le relazioni tra singole unità organizzative anche nell'ottica di responsabilizzazione dei funzionari e dirigenti; tale disegno verrà gradualmente implementato nel corso del 2023, attraverso provvedimenti attuativi del Direttore Generale che definiscano, tra le altre cose il personale di afferenza di tutte le strutture e il funzionigramma dettagliato delle stesse. La proposta prevede il mantenimento delle attuali **4 aree dirigenziali**²⁷:

²⁷ Tra le quali l'Area Appalti, acquisti ed edilizia è stata come sotto ridenominata



- Area Didattica e servizi agli studenti
- Area Ricerca e Terza Missione
- Area Risorse Umane
- Area Legale e Appalti

Considerato che la retribuzione di posizione del personale titolare di posizione organizzativa è finanziata dal fondo per il salario accessorio, sia per il personale di cat. EP che per il personale di cat. D, e che le suddette risorse non risultano, al momento, incrementabili a causa dei vincoli di finanza pubblica al momento vigenti, risulta in questa fase fortemente preclusa la possibilità di selezionare (sia all'interno che dall'esterno) i responsabili cui affidare le singole strutture nell'ottica di valorizzazione delle professionalità; pertanto per molte strutture già attive e per molte da attivare sulla base del disegno di riorganizzazione presentato a dicembre 2022 sono previste **responsabilità ad interim** nelle more della disponibilità delle risorse necessarie all'individuazione dei collaboratori cui affidare le posizioni vacanti. L'Amministrazione prevede di finalizzare nell'anno 2023 le procedure per il [reclutamento](#) del seguente personale, utilizzando parte dei punti organico disponibili:

N. posti	CAT - Funzioni	Punti organico
1	CAT EP - Biblioteche	0,40
1	CAT D - Anagrafe prestazioni	0,30
1	CAT D - Supporto organi	0,30
1	CAT D - Supporto RPCT	0,30
1	CAT D - Appalti	0,30
1	CAT D - Affari legali	0,30
1	CAT D - Ingegnere civile / architetto	0,30
1	CAT D - Comunicazione	0,30
1	CAT C - Welcome Office	0,25
	Totale	2,75

Al netto della suddetta programmazione, residuano al momento 12,24 punti organico, che si prevede di utilizzare, nel corso del triennio²⁸, secondo le seguenti [modalità](#):

Anni e residui	p.o.	EP (0,40 p.o.)	D (0,30 p.o.)	C (0,25 p.o.)	B (0,20 p.o.)
2023	3,9	1	5	8	0
2024	4,3	2	5	8	0
2025	3,9	1	5	8	0
Totale	12,10	1,60	4,50	6,00	0

²⁸ Il turn over previsto nel triennio di riferimento sulla base dei collocamenti a riposo al momento ipotizzabili, pari a circa 3 punti organico, sarà oggetto di programmazione per il triennio 2024-2026.



Le nuove “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, adottate con [Decreto interministeriale 22 luglio 2022](#) pubblicato sulla [Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.215 del 14-09-2022](#), aggiornano i precedenti criteri di ricerca dei profili professionali, risalenti al 2018. Molte le modifiche sostanziali: dalla gestione per competenze, all’adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui “profili di ruolo” fino all’illustrazione di esperienze di questo tipo già presenti in pubbliche amministrazioni nazionali e internazionali. Altra linea di indirizzo importante è la definizione dei nuovi profili professionali, che negli ultimi anni hanno visto la luce, superando così l’automatismo nel *turn over*. Allo scopo di favorire il più possibile il reclutamento di personale tecnico amministrativo secondo i suddetti criteri e garantire che le nuove assunzioni non vadano a sostituire meramente vecchie figure, ormai superate, con altre identiche, l’Ateneo si è dotato di un “Regolamento in materia di reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato”, emanato con D.R. Rep. n. 1102 del 28 novembre 2022, con il quale si è realizzato uno strumento utile ad accentuare una valutazione che tenga conto non solo delle conoscenze teoriche dei candidati, ma anche delle capacità tecniche e comportamentali.

Gli strumenti che saranno utilizzati per effettuare il reclutamento del suddetto personale, sono costituiti, oltre che dall’emanazione di nuovi bandi per posizioni specifiche, dallo scorrimento di graduatorie vigenti, anche di altri enti, e dalla mobilità compartimentale e intercompartimentale.

L’organigramma attualmente in vigore è consultabile all’interno del [sito istituzionale](#).

3.3 – Strategie di Formazione e Valorizzazione del Personale

L’approvazione del presente PIAO costituisce la base strategica per la programmazione operativa del Piano della formazione previsto dall’art. 4 del “Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo” emanato con D.R. Rep. n. 242/2022, prot. n.47860/1/3 del 1.03.2022.

L’Università degli studi di Bergamo cura la formazione e l’aggiornamento del personale quali strumenti di crescita professionale e di valorizzazione delle risorse umane e riconosce il diritto individuale alla formazione permanente, garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione. La formazione è il percorso teso a fornire le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere un’attività lavorativa qualificata e rappresenta uno strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è dunque parte imprescindibile dell’attività di gestione e sviluppo delle risorse umane.

La formazione, all’interno dell’Ateneo, viene utilizzata per raggiungere i seguenti obiettivi:

- accrescere competenze esistenti legate al ruolo ricoperto in Ateneo;
- sviluppare competenze necessarie a un cambiamento di ruolo professionale;
- promuovere la crescita personale-professionale individuale.

Il progetto triennale della formazione dell’Università degli studi di Bergamo viene predisposto analizzando l’andamento e i temi sviluppati in attuazione del precedente PIAO ed elaborando l’analisi dei fabbisogni formativi proposti dai Responsabili, in relazione alle esigenze rilevate per il personale afferente a ciascuna struttura anche con riferimento agli obiettivi assegnati.



Ai fini pervenire alla definizione puntuale degli interventi formativi saranno acquisiti i pareri consultivi ai seguenti soggetti:

- CUG: la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- RLS - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Medico competente di Ateneo.

A seguito dell'analisi effettuata, relativamente alle esigenze del personale tecnico-amministrativo, le proposte saranno ricondotte a specifiche aree tematiche. In continuità col precedente Piano 2021-2022, si prevede possa essere consolidata l'organizzazione di eventi nelle seguenti direzioni:

1. Aggiornamento delle competenze e delle conoscenze specifiche;
2. Competenze digitali;
3. Competenze linguistiche;
4. Soft skills.

Nell'organizzazione degli eventi formativi si terrà conto dell'opportunità di svolgerli anche nella modalità a distanza (E-learning, webinar), come sperimentato favorevolmente e in maniera generalizzata durante la fase di emergenza epidemologica da Covid-19.

Il Consiglio di Amministrazione con delibera del 20.12.2022 di Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale 2023 e triennale 2023-2025, ha disposto lo [stanziamento](#) di adeguate risorse. In particolare, per l'anno in corso:

Stanziamento CDA		
Spese per la formazione del personale tecnico-amministrativo	piano della formazione di tutto il personale TA	€ 80.000,00
Oneri per missioni del personale pta	missioni/esperienze formative esterne	€ 35.000,00
Formazione e missioni Dirigenti		€ 25.000,00
Spese per servizi di prevenzione e protezione	tutela della salute e della sicurezza nei posti di lavoro (d.lgs. 81/2008)	€ 15.000,00
Spese per azioni di contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione	formazione obbligatoria ai sensi della Legge 190/2012 in materia di anticorruzione	
Spese per la formazione in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	GDPR	
totale		€ 155.000,00



3.3.1 - Fasi del processo formativo

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

1. INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

L'analisi del fabbisogno formativo avviene previa somministrazione ai dipendenti di apposito questionario, predisposto dall'Area Risorse Umane in modo da garantire il progressivo coinvolgimento di tutto il personale nella partecipazione ai corsi. Nel questionario sono indicati gli ambiti della formazione. Nella compilazione del questionario, oltre a indicare gli ambiti già previsti, i dipendenti possono proporre ulteriori eventuali materie di interesse, correlate alle specifiche funzioni svolte. Il Piano è strutturato con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle strutture quali parte attiva nell'attuazione del processo formativo. Nella stesura del Piano l'Amministrazione garantisce, con criteri di rotazione, pari opportunità ai dipendenti. Elementi qualificanti di ciascuna attività formativa sono:

- titolo e programma del corso;
- obiettivi di apprendimento;
- eventuali prerequisiti per l'accesso;
- profilo dei destinatari;
- durata in ore;
- metodologia didattica (in presenza o in modalità e-learning);
- modalità di verifica dell'apprendimento.

Per ogni corso o attività di formazione può essere stabilito un numero minimo di partecipanti necessari per la sua attivazione e un numero massimo per sessione, al fine di assicurarne la fruibilità in maniera ottimale.

2. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

Destinatari della formazione sono tutti i dipendenti in servizio presso l'Università degli studi di Bergamo sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, compreso il personale comandato o distaccato. La formazione del personale di nuova assunzione si svolge mediante corsi teorico - pratici, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere. Il Direttore Generale individua annualmente i destinatari degli interventi formativi, su proposta del Dirigente dell'Area Risorse Umane, sentiti per quanto di competenza i Responsabili apicali delle strutture.

I Responsabili delle strutture devono assicurare la partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria, eventualmente mediante la rotazione e/o flessibilità dell'orario di servizio dei dipendenti interessati; inoltre, devono individuare i partecipanti ai corsi dando, laddove possibile in relazione allo specifico intervento formativo, la precedenza a coloro che nell'ultimo biennio non hanno partecipato ad alcuna attività di formazione.

L'aggiornamento e la formazione professionali possono essere obbligatori o facoltativi:

Formazione obbligatoria: Le attività formative obbligatorie sono quelle previste dalla normativa vigente, in particolare in materia di sicurezza, privacy e anticorruzione, nonché quelle che l'Amministrazione reputa necessarie ai fini dell'adeguamento delle competenze professionali del personale alle esigenze, anche innovative, di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi.



La formazione obbligatoria ha come oggetto l'aggiornamento delle conoscenze riferite al contesto normativo ed alle tecniche di ricerca nonché l'apprendimento di nuove tecnologie. Il contenuto dei corsi può essere di carattere generale o specifico.

Formazione facoltativa: Le attività formative facoltative, laddove non siano già previste dal Piano, sono individuate autonomamente dal personale interessato ovvero dai Responsabili apicali delle strutture e dai Dirigenti di Area. Sono effettuate, previa autorizzazione della Direzione Generale, acquisito il parere del Responsabile/Dirigente per i soli casi di stretta pertinenza del corso di formazione con il ruolo ricoperto e le competenze svolte, ove non sia possibile organizzare l'evento formativo in sede. La partecipazione al corso di formazione può essere finanziata dall'Amministrazione e non deve pregiudicare il corretto funzionamento della struttura di appartenenza. Al termine del corso i dipendenti selezionati potranno essere chiamati a trasferire delle esperienze formative acquisite fuori sede a tutto il personale delle strutture di Ateneo interessate.

Il personale della categoria EP e i dirigenti sono destinatari di iniziative di formazione e aggiornamento professionale inserite in appositi percorsi anche individuali secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL.

Per il conseguimento degli obiettivi di formazione, d'intesa con i docenti titolari dei corsi, può essere prevista la partecipazione dei dipendenti a singoli insegnamenti, o moduli di essi, previsti nei corsi di studio universitari che, secondo le valutazioni del Responsabile della struttura interessata, abbiano un'obiettivo ricaduta positiva sull'organizzazione del lavoro.

3. DOCENZA DEI CORSI DI FORMAZIONE

I docenti possono essere interni (personale dipendente) o esterni all'Ateneo. La selezione e l'individuazione dei docenti, attuate dall'Amministrazione secondo criteri di trasparenza, avviene considerando la competenza e la professionalità pregressa rispetto al singolo corso.

L'Amministrazione organizza i corsi previsti dal Piano previa ricognizione interna dell'eventuale disponibilità da parte di dipendenti qualificati. Qualora la ricognizione vada deserta o non ci siano candidati ritenuti idonei, l'Amministrazione procede con un affidamento dell'incarico, ricorrendo eventualmente anche all'esterno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. La scelta dei formatori sarà effettuata nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità.

Gli incarichi di formazione vengono affidati preferibilmente a personale dirigente o di categoria EP e D. Possono essere affidati a personale di categoria C solo nel caso in cui il *curriculum vitae* comprovi inequivocabilmente la competenza richiesta. Il curriculum vitae dei formatori interni/esterni, l'elenco dei formatori e il compenso percepito sono resi pubblici sulla pagina web della formazione.

4. SVOLGIMENTO DEI CORSI DI FORMAZIONE

Le attività di formazione si svolgono, di norma, dall'inizio del mese di gennaio alla metà del mese di luglio e dalla metà del mese di settembre alla metà del mese di dicembre. La diffusione delle informazioni riguardanti modalità/criteri di partecipazione alle singole attività formative avviene mediante un processo trasparente e accessibile. Le comunicazioni riguardo ai corsi di formazione attivati all'interno dell'Ateneo sono pubblicate nell'apposita sezione dell'area intranet. Le attività di formazione obbligatoria sono soggette, di norma, a valutazione finale dell'apprendimento. Per ogni iniziativa formativa è richiesto agli utenti di compilare un apposito questionario relativo alla valutazione complessiva del corso (relativamente a utilità – interesse suscitato – gradimento docente, etc.).



Al termine di ogni anno l'Amministrazione effettua una valutazione a consuntivo del Piano annuale nel suo complesso, verificando se i corsi svolti hanno dato un contributo alle politiche di innovazione e alle strategie dell'Università e in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi iniziali. A tale scopo l'Amministrazione si avvale delle risultanze emerse da questionari compilati dal personale destinatario delle attività formative, dai Responsabili delle strutture interessate e da eventuali riscontri da parte dei soggetti sindacali.

Durante l'anno l'Amministrazione effettua un costante monitoraggio dello svolgimento dei corsi e provvede ad eventuali interventi di assestamento ritenuti necessari per una maggiore efficacia dell'attività formativa.

Per il conseguimento degli obiettivi di formazione, i dipendenti possono essere autorizzati dal Direttore Generale, sentito il Responsabile di Struttura, a frequentare le seguenti tipologie di attività o corsi:

- corsi universitari singoli;
- corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo, ivi inclusi i corsi di formazione d'inglese organizzati dal Centro linguistico di Ateneo;
- corsi post universitari quali Master/Corsi di Perfezionamento/Specializzazione dell'Ateneo o di altri Atenei.

La partecipazione a tali attività e/o corsi si svolge di norma al di fuori dell'orario di servizio ma può essere riconosciuta in orario di lavoro qualora l'iniziativa scelta abbia una forte pertinenza con l'attività professionale svolta e il ruolo ricoperto. Anche il personale docente verrà coinvolto in nuove esperienze formative, legate alla necessità di sviluppare le competenze tecniche e pedagogiche necessarie all'erogazione delle attività didattiche in modalità duale prevedendo quindi l'attività didattica in presenza e la contemporanea erogazione dei medesimi contenuti in streaming mediante la piattaforma Teams, di sviluppare le competenze tecniche e manageriali dei delegati del Rettore, per le materie di loro attribuzione, di cogliere in maniera efficace le opportunità offerte nel campo della ricerca dai nuovi strumenti normativi, *in primis*, dal PNRR.

3.4 - Azioni Positive

La presente sezione del PIAO si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Università degli Studi di Bergamo per dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità, nonché di prevenzione e rimozione di possibili discriminazioni. In sintonia con le più recenti evoluzioni normative, giurisprudenziali e dottrinali in materia, l'Università prevede azioni di varia natura dirette a prevenire e rimuovere ogni possibile fonte di discriminazione legata all'età, alle disabilità, all'orientamento sessuale, all'appartenenza etnica, alla religione e alle convinzioni personali. Esse sono parte integrante del [Gender Equality Plan \(GEP\)](#)²⁹. Le principali aree di intervento del GEP sono le seguenti:

- Area 1 Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa
- Area 2 Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali
- Area 3 Eguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera
- Area 4 Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti
- Area 5 Misure di contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

²⁹ Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 5 ottobre 2022 ed emanato con D.R. Rep. n. 981/2022, Prot. n. 178480 del 17 ottobre 2022

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il presente PIAO è oggetto di **riesame annuale**, nella piena convinzione che il monitoraggio sia un'attività non semplicemente complementare a quella programmatoria, ma imprescindibile per adeguare le proprie azioni di sviluppo e miglioramento organizzativo-gestionale.

Con l'introduzione, nell'autunno 2022, del nuovo [Modello AVA3 ANVUR](#), è risultata ancor più esplicita e pressante la necessità di implementare sistemi di monitoraggio strategico e operativo, come testimonia la [selezione degli "Aspetti da Considerare"](#) richiamata di seguito.

AVA3 e Monitoraggio: Aspetti da Considerare	
A.1.3	L'Ateneo declina la visione in politiche, strategie, obiettivi (strategici e operativi) riportati nei documenti di pianificazione strategica e operativa e di bilancio, accessibili ai portatori di interesse (interni ed esterni).
A.1.4	Gli obiettivi strategici e operativi sono chiaramente definiti, quantificati tramite opportuni indicatori e target, realizzabili e verificabili, tengono conto del contesto di riferimento, delle competenze e risorse disponibili, delle potenzialità di sviluppo globale dell'Ateneo, delle indicazioni ministeriali e anche dei risultati conseguiti nei cicli di pianificazione precedenti e dei processi di monitoraggio e valutazione interna ed esterna. Gli obiettivi sono chiaramente comunicati al personale e alle strutture interessate.
A.3.1	L'Ateneo predispone e implementa un efficace sistema di monitoraggio delle politiche, delle strategie, dei processi e dei risultati conseguiti, utilizzando strumenti e indicatori che comprendono almeno quelli predisposti dal Ministero e dall'ANVUR.
B.1.2.4	L'Ateneo attua una programmazione delle attività del personale tecnico-amministrativo, corredata da obiettivi di struttura organizzativa e individuali, in modo tale da garantire il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ateneo e dei Dipartimenti e da supportare le attività dei Corsi di Studio e dei Dottorati, assegnando premi e/o incentivi sulla base di criteri che riconoscono il merito e il contributo del personale al raggiungimento di risultati positivi per l'Ateneo.
B.5.1.1	L'Ateneo dispone di uno o più sistemi informativi integrati per l'acquisizione, la validazione, l'elaborazione, l'archiviazione, l'utilizzo e la condivisione di dati, informazioni e conoscenze di origine interna ed esterna, assicurandone la correttezza, l'affidabilità, la sicurezza, la protezione e la rilevanza ai fini della pianificazione strategica, della gestione operativa, dell'Assicurazione della Qualità e del raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto concerne il monitoraggio degli indicatori di impatto, riferiti alla [creazione di Valore Pubblico](#), giova ricordare che - come specificato nella sezione relativa - al momento di approvazione del PIAO l'Ateneo ha terminato la fase ricognitiva dei fabbisogni ma devono ancora essere definiti gli indicatori puntuali per il monitoraggio delle prestazioni strategiche da fonti diverse da quelle ministeriali.

Per gli aspetti legati al [Ciclo della Performance](#) e all'[Anticorruzione](#) si rimanda rispettivamente alle Sezioni dedicate, che esplicitano peraltro il ruolo del NUV in qualità di OIV.

In questa sede è opportuno poi richiamare l'adesione dell'Ateneo al progetto *GoodPractice* del MIP-Politecnico di Milano, finalizzato alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia percepita nei servizi di contesto. Il patrimonio informativo che ne deriva costituisce oggetto di riflessioni periodiche da parte dei Dirigenti al fine di migliorare gli **standard qualitativi di servizio**.

Particolarmente rilevanti per il fronte Didattica, in termini di Customer Satisfaction, risultano le Rilevazioni delle Opinioni degli Studenti, gestite attraverso il sistema *Sisvalidat*, e che costituiscono la base informativa principe per le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti nella valutazione dell'efficacia e qualità dei percorsi formativi, nonché un prezioso strumento di autovalutazione del docente e del Consiglio di Corso di Studi.



SEZIONE 5 - ALLEGATI

5.1 - Riepilogo Obiettivi Performance 2023

5.2 - Anticorruzione: normative di riferimento

5.3 - Tabella dei Procedimenti Amministrativi

5.4 - Tabella della Mappatura dei processi ai fini anticorrittivi

5.5 - Tabella degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza

Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipologia	Indicatore	Target minimo	Target intermedio	Target massimo	Sigla Struttura	Responsabile
Didattica	3.1 Attivare percorsi di formazione nella prospettiva life long learning	Revisione della Scuola di alta formazione SdM	15%	Di Struttura	Studio di fattibilità sulle modalità operative di gestione e attivazione dei corsi di alta formazione	Non previsto	Non previsto	Predisposizione studio di fattibilità	DG	Pilot
Sviluppo_Sostenibile	1.1 Adottare e condividere documenti programmatici e di rendicontazione in tema di sostenibilità ambientale e sociale 2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti normativi, gestionali e informatici innovativi, a supporto delle attività dell'Ateneo	Implementazione di un piano strutturato di azioni in tema di sostenibilità	15%	Di Struttura	S.A.L. I) gruppo di riferimento; II) documento programmatico; III) organizzazione di almeno un'iniziativa.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	DG	Pilot
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti normativi, gestionali e informatici innovativi, a supporto delle attività dell'Ateneo	Revisione dello Statuto di Ateneo	25%	Di Struttura	S.A.L. I) costituzione e avvio gruppo di lavoro; II) consultazione interna; III) presentazione al SA.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	DG	Pilot
Sviluppo_Organizzativo	3.1 Favorire un approccio partecipativo e un diffuso apprendimento organizzativo attraverso formazione specifica e processi di programmazione e monitoraggio condivisi	Organizzazione di un'esperienza formativa di team building per le prime linee per favorire coesione e soft skills	15%	Di Struttura	S.A.L. I) definizione dei contenuti; II) promozione di almeno un incontro.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	DG	Pilot
Sviluppo_Organizzativo	2.1 Integrare il ciclo di bilancio, la pianificazione strategica, la programmazione operativa e l'analisi dei fabbisogni a livello centrale e periferico	Sviluppo di un modello per il monitoraggio infra annuale dell'utilizzo del budget e simulazione del risultato di esercizio	15%	Di Struttura	S.A.L. I) analisi as is; II) valutazione esigenze.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	DG	Pilot
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti informatici innovativi a supporto delle attività dell'Ateneo	Implementazione della nuova versione di Titulus	100%	Di Struttura	% completamento A) implementazione piattaforma [50%]; B) revisione manuale linee guida [30%]; C) informazione \ formazione e supporto agli addetti ai lavori [20%].	<=50%	50<n<80	=>80%	AGL-PROT	Pilot
Sviluppo_Organizzativo	1.3 Implementare sistemi di allocazione delle risorse che incentivino il merito e la qualità del personale UniBg	Reclutamento del personale fino a concorrenza dei p.o. assegnati al pta nel 2022 con priorità a ruoli necessari all'attuazione dei progetti PNRR	15%	Di Struttura	N. unità di personale assunto	<=8	8<n<12	=>12	DG	Pilot
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	4.1 Potenziare le infrastrutture di rete di Ateneo	Aggiornamento tecnologico apparati di rete sede di Dalmine, Sant'Agostino e Salvechchio e connettività	40%	Di Struttura	n. apparati da installare	=>20	20<n<35	=>35	SIA	Pilot
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	4.3 Adeguare l'ecosistema web per migliorarne la fruizione delle diverse categorie di utenti	Coordinamento interno finalizzato al refactoring dei siti Didattica, Rubrica, Backoffice del docente, sito della biblioteca e sito dei 6 centri	40%	Di Struttura	S.A.L. I) coordinamento interno attività rifacimento portali 6 centri; II) coordinamento interno attività rifacimento portale biblioteca; III) coordinamento interno attività rifacimento siti Didattica, Rubrica e Backoffice del docente.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	SIA	Pilot
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	4.4 Rafforzare i sistemi di cyber security	Miglioramento della protezione per le PDL con accesso misto (LAN e VPN);	20%	Di Struttura	Formazione pta, docenti sui metodi di protezione	=>4 ore	4<n<8	=>8	SIA	Pilot
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	1.3 Rifunionalizzare le aule e gli spazi comuni a supporto di una didattica innovativa e interattiva	Riqualificazione degli spazi della sede di via dei Caniana in seguito al trasferimento degli uffici amministrativi per recuperare aule e uffici docenti	20%	Individuale	S.A.L. I) progetto; II) affidamento.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	DG	Pilot
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti normativi, gestionali e informatici innovativi, a supporto delle attività dell'Ateneo	Proposta di ridefinizione della mission di Ateneo Bergamo S.p.A.	20%	Individuale	S.A.L. I) studio normativa società partecipate; II) proposta bozza; III) presentazione proposta agli organi.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	DG	Pilot
Sviluppo_Organizzativo	1.3 Implementare sistemi di allocazione delle risorse che incentivino il merito e la qualità del personale UniBg	Revisione delle "job descriptions" delle diverse strutture organizzative al fine di attuare il nuovo modello organizzativo	40%	Individuale	N. strutture organizzative interessate	Attivazione n. 1 struttura organizzativa periferica (centri di Ateneo)	Attivazione n. 2 strutture organizzative	Attivazione n. 4 strutture organizzative	DG	Pilot

Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipologia	Indicatore	Target minimo	Target intermedio	Target massimo	Sigla Struttura	Responsabile
Sviluppo_Organizzativo	2.2 Sviluppare procedure di monitoraggio interno ed esterno, in ottica dialogica con gli organi accademici e gli organismi di valutazione nel rispetto dei principi di trasparenza e anticorruzione	Monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	20%	Individuale	S.A.L. I) definizione delle modalità di conduzione del monitoraggio; II) condivisione e formazione agli addetti.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	DG	Pilot
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti informatici innovativi a supporto delle attività dell'Ateneo	Elaborazione di un modello di convenzione tipo di Ateneo	100%	Di Struttura	S.A.L. I) benchmark; II) bozza a Direzione Generale; III) approvazione OOAA.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	AGL-LEGAL	Ciaro
Sviluppo_Organizzativo	3.3 Implementare una comunicazione interna tempestiva, chiara ed efficace	Predisposizione delle Linee Guida per la redazione della documentazione istruttoria e i relativi allegati per gli Organi Collegiali	100%	Individuale	S.A.L. I) pubblicazione LG in area riservata; II) organizzazione di un momento di formazione interna.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	AGL-SUPORG	Aponte
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	3.3 Riqualificare gli spazi esterni per garantirne la completa fruibilità in un'ottica di aggregazione	Riorganizzazione degli spazi esterni, degli spazi comuni e gestione dei flussi su 4 sedi (Pignolo, Caniana, Salvecchio, Rosate)	70%	Di Struttura	S.A.L. per le sedi di interesse: I) progettazione; II) acquisto beni; III) installazione beni.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	AAAE	Ciaro
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	2.1 Riqualificare le strutture e gli impianti universitari per il miglioramento degli standard di efficienza idrica ed energetica	Sostituzione dei serramenti dell'edificio di Via Salvecchio	30%	Di Struttura	S.A.L.: I) affidamento della progettazione; II) progettazione; III) affidamento fornitura.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	AAAE	Ciaro
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	3.2 Realizzare nuovi spazi sportivi polifunzionali	Realizzazione di un impianto sportivo a Loreto	100%	Individuale	S.A.L.: I) pubblicazione bando di gara; II) affidamento lavori; III) consegna cantiere.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	AAAE	Ciaro
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	2.1 Riqualificare le strutture e gli impianti universitari per il miglioramento degli standard di efficienza idrica ed energetica	Realizzazione degli impianti fotovoltaici	100%	Individuale	S.A.L.: I) affidamento progettazione di fattibilità tecnica/economica; II) valutazione costi benefici; III) sviluppo progettazione definitiva.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	AAAE-TECLOG	Lanorte
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	2.1 Riqualificare le strutture e gli impianti universitari per il miglioramento degli standard di efficienza idrica ed energetica	Riqualificazione delle facciate della sede di Pignolo	100%	Individuale	S.A.L. I) pubblicazione bando di gara; II) affidamento lavori; III) consegna cantiere.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	AAAE-GARPUB	Rota
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	1.3 Rifunionalizzare le aule e gli spazi comuni a supporto di una didattica innovativa e interattiva	Revisione delle infrastrutture tecnologiche delle aule didattiche	100%	Individuale	S.A.L. I) progettazione; II) acquisto beni; III) installazione beni.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	AAAE-CACQ	Biscardi
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	1.1 Acquisire e riqualificare spazi per il Personale Tecnico-Administrativo	Riqualificazione dell'aula 5 Sant'Agostino	100%	Individuale	S.A.L. I) progettazione; II) acquisto beni; III) installazione beni.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	AAAE-ECON	Carrara
Ricerca	1.2 Supportare la diffusione dei risultati della ricerca motivata dalla curiosità tramite una comunicazione stratificata	Riprogettazione della newsletter Ricerca e Terza Missione con riferimento ai contenuti e alle modalità di gestione, in collaborazione con la Comunicazione di Ateneo	20%	Di Struttura	S.A.L. I) progettazione newsletter e definizione processi di elaborazione; II) diffusione di almeno un'edizione; III) diffusione di 3 o più edizioni.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ARTM	Copani
Ricerca	1.3 Attivare percorsi formativi volti a sensibilizzare docenti, ricercatrici e ricercatori relativamente agli aspetti etici della ricerca	Riprogettazione dei seminari "Dare Valore alla Ricerca" (in collaborazione con CQIA), ampliandone gli ambiti e i contenuti (es. momenti laboratoriali)	20%	Di Struttura	N. di nuovi seminari organizzati	=1	=2	=>3	ARTM	Copani
Ricerca	5.1 Favorire la costituzione di gruppi di ricerca e centri di ateneo di natura inter/trans/multidisciplinare su tematiche di rilevanza strategica e allineate con le priorità dei programmi di ricerca locali, nazionali e internazionali	Mappatura delle competenze e degli ambiti di ricerca, dei laboratori e delle infrastrutture di ricerca presenti nei Dipartimenti e nei centri	20%	Di Struttura	N. di Dipartimenti/Centri/laboratori/infrastrutture mappati	=1	1<n<5	=>5	ARTM	Copani
TM	1.1 Sostenere iniziative di terza missione caratterizzate da un forte coinvolgimento degli enti del territorio con servizi e risorse dedicate	Definizione delle linee guida per la programmazione, organizzazione e rendicontazione di eventi di PE	15%	Di Struttura	S.A.L. I) ricognizione dei campi rilevanti da censire per le iniziative PE; II) pubblicazione LG PE.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	ARTM	Copani

Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipologia	Indicatore	Target minimo	Target intermedio	Target massimo	Sigla Struttura	Responsabile
TM	2.1 Attivare nuove progettualità per la valorizzazione di idee innovative e suscettibili di protezione della proprietà intellettuale in partnership con altri enti di ricerca e all'interno della Fondazione U4I - University for Innovation	Progettazione e gestione di una call interna per l'identificazione di idee innovative da valorizzare	10%	Di Struttura	S.A.L. I) definizione bando; II) diffusione bando; III) valutazione proposte e avvio progetti.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ARTM	Copani
TM	2.3 Sostenere la valorizzazione e la promozione dei brevetti e dei nuovi progetti di imprenditorialità, start-up e spin-off ad elevato contenuto innovativo	Riprogettazione dei servizi per le start up accreditate	15%	Di Struttura	S.A.L. I) riprogettazione servizi; II) implementazione nuovi servizi in un test pilota.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	ARTM	Copani
Ricerca	5.1 Favorire la costituzione di gruppi di ricerca e centri di ateneo di natura inter/trans/multidisciplinare su tematiche di rilevanza strategica e allineate con le priorità dei programmi di ricerca locali, nazionali e internazionali	Organizzazione di incontri a supporto dei dipartimenti e dei centri di Ateneo su tematiche di rilevanza strategica	50%	Individuale	N. di incontri dei tavoli strategici supportati	=2	=3	>3	ARTM	Copani
Ricerca	6.1 Accrescere la partecipazione alle attività delle Piattaforme Tecnologiche Europee, Cluster, Network di ricerca e innovazione tramite risorse finanziarie dedicate e supporto metodologico	Organizzazione di incontri per stimolare i Dipartimenti a identificare partner con cui stipulare accordi, organizzare iniziative strategiche ed eventi internazionali	50%	Individuale	N. di incontri organizzati	=1	=2	>2	ARTM	Copani
Sviluppo_Organizzativo	2.1 Integrare il ciclo di bilancio, la pianificazione strategica, la programmazione operativa e l'analisi dei fabbisogni a livello centrale e periferico	Introduzione del programma U-Budget per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale	60%	Di Struttura	S.A.L.: I) completamento configurazione software; II) formazione; III) predisposizione del documento di bilancio preventivo partendo dai valori previsionali estratti da U-Budget.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	CONTBIL	R. Cattaneo
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti informatici innovativi a supporto delle attività dell'Ateneo	Iscrizione di UniBg al REA (Repertorio Economico Amministrativo) aperto presso la CCAA	40%	Di Struttura	Assegnazione del numero di iscrizione al REA	Non previsto	Non previsto	Assegnazione del numero di iscrizione al REA	CONTBIL	R. Cattaneo
Sviluppo_Organizzativo	2.1 Integrare il ciclo di bilancio, la pianificazione strategica, la programmazione operativa e l'analisi dei fabbisogni a livello centrale e periferico	Valutazione preliminare in ordine alle soluzioni di Reportistica intermedia e simulazione del risultato d'esercizio	100%	Individuale	% completamento A) BENCHMARK\ricognizione [50%]; B) definizione dei fattori abilitanti a livello interno per rendere tempestive le scritture contabili [50%].	50%	Non previsto	100%	CONTBIL	R. Cattaneo
Sviluppo_Organizzativo	1.3 Implementare sistemi di allocazione delle risorse che incentivino il merito e la qualità del personale UniBg	Definizione delle job description delle strutture organizzative afferenti all'Area	100%	Di Struttura	Presentazione alla Direzione Generale	Non previsto	Non previsto	Presentazione alla Direzione Generale	ADSS	Gotti
Didattica	2.2 Consolidare le attività di tutorato per sostenere l'apprendimento di studentesse e studenti che incontrino difficoltà su specifici insegnamenti e nelle lingue straniere o che presentino debolezze o lacune nella preparazione iniziale	Sperimentazione di nuovi modelli di tutorato didattico a favore di studenti con disabilità e DSA	15%	Di Struttura	S.A.L. I) monitoraggio dell'andamento dei modelli di tutorato didattico; II) presentazione di una relazione alla Governance contenente eventuali proposte migliorative dei servizi.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	ADSS-SOPI	Gotti

Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipologia	Indicatore	Target minimo	Target intermedio	Target massimo	Sigla Struttura	Responsabile
Didattica	3.2 Rafforzare le attività di comunicazione a supporto dell'orientamento in ingresso, diversificando gli eventi dedicati per lauree triennali e lauree magistrali e tenendo conto delle esigenze e aspirazioni degli studenti	Organizzazione dell'evento ANDISU	100%	Di Struttura	S.A.L. I) identificazione delle tematiche da trattare e stesura programma della giornata; II) allestimento della giornata e comunicazione ai soggetti coinvolti; III) realizzazione dell'evento.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-DSU	Gotti
Didattica	4.2 Potenziare i servizi e diversificare le attività di accompagnamento al lavoro	Progettazione di un nuovo modello per favorire la conoscenza del mercato del lavoro da parte degli studenti dei dipartimenti umanistici	15%	Di Struttura	S.A.L. I) SWOT analysis del career day dedicato alle lauree umanistiche; II) BENCHMARK; III) formulazione di un'ipotesi di proposta da sperimentare nel 2024.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-SOPI	Gotti
Didattica	4.3 Rafforzare la comunicazione sulle opportunità di tirocinio e placement	Aumento della consapevolezza degli studenti riguardo alle opportunità di tirocinio in Italia e all'estero, anche finalizzate ad una collaborazione strutturata con l'Università di Bergamo	20%	Di Struttura	% completamento A) organizzazione di un evento dedicato ai tirocini all'estero [40%]; B) organizzazione di un evento dedicato ai tirocini in Italia [40%]; C) organizzazione di un evento dedicato alle opportunità di lavoro in Unibg [20%].	<=40%	40%<=80	>80%	ADSS-SOPI	Gotti
Didattica	8.3 Potenziare l'accoglienza di studentesse e studenti stranieri con figure e servizi dedicati	Istituzione di un servizio di tutorato destinato a studenti e studentesse stranieri, attivo già da prima del loro arrivo in Italia	15%	Di Struttura	S.A.L. I) identificazione dei bisogni e delle attività da sviluppare; II) selezione dei tutor e loro formazione iniziale; III) avvio del progetto di tutorato.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-SOPI	Gotti
Didattica	7.1 Aumentare il coinvolgimento di docenti con affiliazione straniera nell'offerta didattica	Predisposizione di Linee guida per l'ingresso dei visiting professors	20%	Di Struttura	S.A.L. I) stesura della procedura interna per la gestione dei visiting professor e organizzazione di un momento informativo con i Dipartimenti; II) raccolta della documentazione necessaria agli enti preposti al rilascio del nulla osta per l'ingresso in Italia e stesura della procedura da condividere all'interno di Unibg; III) redazione delle linee guida e pubblicazione delle stesse sul sito Unibg in inglese.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-SOPI	Gotti
Didattica	7.3 Incrementare accordi e partenariati strategici internazionali, con particolare riferimento al rilascio di titoli doppi o multipli	Revisione della pagina destinazioni del portale istituzionale	15%	Di Struttura	Di volume	Revisione degli accordi attualmente presenti nella pagina ed inserimento del 50% dei nuovi accordi di mobilità stipulati	inserimento del 75% dei nuovi accordi di mobilità stipulati	inserimento del 100% dei nuovi accordi di mobilità stipulati	ADSS-SOPI	Gotti
Sviluppo_Sostenibile	5.3 Sperimentare e consolidare iniziative e servizi per il benessere psico-fisico e l'integrazione della popolazione studentesca	Sperimentazione dello sportello counseling psicologico di ateneo	100%	Individuale	S.A.L. I) monitoraggio dell'andamento dello sportello; II) presentazione di una relazione alla Governance con proposte migliorative.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	ADSS	Gotti
Didattica	7.3 Incrementare accordi e partenariati strategici internazionali, con particolare riferimento al rilascio di titoli doppi o multipli	Supporto alla definizione delle linee guida per la stesura degli accordi di doppio titolo attraverso la definizione della procedura di gestione della carriera degli studenti Unibg e dell'università partner che partecipano ad accordi di doppio titolo (dall'immatricolazione al rilascio del titolo accademico)	100%	Di Struttura	S.A.L. I) ricognizione delle procedure e modalità di gestione della carriera in essere; II) individuazione di eventuali criticità nella procedura di iscrizione e gestione della carriera e proposta di correttivi; III) definizione di un iter di gestione della carriera degli studenti interni ed esterni che partecipano agli accordi di doppio titolo.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-STUD	Perrucchini

Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipologia	Indicatore	Target minimo	Target intermedio	Target massimo	Sigla Struttura	Responsabile
Didattica	2.1 Rafforzare i servizi a supporto all'orientamento in itinere e le rispettive attività di comunicazione, in particolare per studentesse e studenti del primo anno e stranieri	Miglioramento dello sportello informativo attraverso una ricognizione delle informazioni richieste dagli studenti stranieri a partire dal loro arrivo in università al fine di definire la mappa delle principali informazioni richieste con i relativi uffici di riferimento e link alle pagine del sito web di interesse	100%	Individuale	S.A.L. I) ricognizione delle informazioni richieste dagli studenti stranieri; II) individuazione delle principali informazioni richieste e relativi uffici di riferimento; III) definizione e pubblicazione della mappa delle informazioni richieste integrata con i link alle pagine di interesse.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-STUD	Perrucchini
Didattica	5.1 Disegnare e sviluppare percorsi didattici inclusivi, interattivi e partecipativi facendo leva anche su competenze e strumenti digitali	Sviluppo percorsi integrati di didattica digitale con utilizzo di supporti multimediali	100%	Di Struttura	S.A.L. I) sviluppo delle piattaforme Moodle e BigBlueButton; II) definizione del team (STAD - Centro per la didattica - Dipartimenti) di sviluppo; III) operatività dei percorsi didattici realizzati dal team di sviluppo.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-TEC	G. Cattaneo
Didattica	5.1 Disegnare e sviluppare percorsi didattici inclusivi, interattivi e partecipativi facendo leva anche su competenze e strumenti digitali	Aggiornamento e sviluppo piattaforme esami e modalità di verifica dell'apprendimento digitali	100%	Individuale	Set di materiali migrati	Aggiornamento e sviluppo delle piattaforme QM e Moodle (parte test on-line)	Realizzare convergenze sulle piattaforme QM e Moodle di set di materiali	Completare convergenza sulle piattaforme QM e Moodle	ADSS-TEC	G. Cattaneo
Ricerca	3.4 Sviluppare attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita per i dottorandi	Mappatura e ridisegno dei processi di gestione del dottorato di ricerca	80%	Di Struttura	S.A.L. I) definizione Modello e metodo di mappatura; II) completamento mappatura as-is; III) completamento mappatura to-be.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-SPD	Croce
Didattica	5.2 Riorganizzare le attività e la formazione a supporto della progettazione e sperimentazione didattica attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali all'interno di un Centro di Ateneo per la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento	Supporto alle attività del COIA per l'ambito Innovazione didattica e la digitalizzazione	20%	Di Struttura	N. incontri formativi sull'innovazione didattica e la digitalizzazione	=1	=2	=3	ADSS-SPD	Croce
Didattica	1.1 Progettare corsi di Laurea Magistrale centrati sulle studentesse e sugli studenti con il coinvolgimento degli stakeholder rilevanti e con particolare attenzione alla inter/trans/multidisciplinarietà	Supporto alla riprogettazione della filiera formativa relativa all'ambito psicologico	100%	Individuale	S.A.L. I) presentazione ordinamenti didattici per L e LM; II) definizione schemi di convenzione per collaborazioni con enti e istituzioni per LM; III) predisposizione regolamento Scuola di specializzazione e definizione regole di passaggio ai nuovi ordinamenti degli studenti già iscritti	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-SPD	Croce
Sviluppo_Organizzativo	2.2 Sviluppare procedure di monitoraggio interno ed esterno, in ottica dialogica con gli organi accademici e gli organismi di valutazione nel rispetto dei principi di trasparenza e anticorruzione	Definizione di un Sistema di AQ per la progettazione, gestione e valutazione in qualità dell'offerta formativa post-laurea di Master e corsi di perfezionamento	100%	Di Struttura	S.A.L. I) mappatura fasi dei processi; II) mappatura delle competenze e delle responsabilità; III) definizione indicatori e target.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-SPD-FPL	Anfilocchi
Didattica	5.2 Riorganizzare le attività e la formazione a supporto della progettazione e sperimentazione didattica attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali all'interno di un Centro di Ateneo per la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento	Supporto alle attività del COIA per l'ambito del sistema dell'istruzione e del faculty development	100%	Individuale	S.A.L. I) organizzazione del percorso 5cfu per insegnanti; II) organizzazione del Corso di specializzazione per il sostegno VIII ciclo + un incontro di faculty development; III) progettazione del percorso universitario e accademico di formazione iniziale + 2 incontri di faculty development.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ADSS-SPD-FPL	Anfilocchi

Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipologia	Indicatore	Target minimo	Target intermedio	Target massimo	Sigla Struttura	Responsabile
Ricerca	3.2 Sviluppare e monitorare percorsi di dottorato intertransmultidisciplinari e di caratura internazionale, congiuntamente agli enti pubblici, privati e no profit e promuovendo la centralità del dottorando	Introduzione di procedure di AQ per i percorsi dottorali coerenti con i dettami ministeriali (AVA3)	30%	Di Struttura	% di completamento: A) BENCHMARK a livello nazionale delle procedure di AQ Dottorati, con particolare riferimento ai dati statistici rilevanti anche per le attribuzioni ministeriali [20%]; B) pubblicazione in area riservata di linee guida \ vademecum per i coordinatori dei collegi di dottorato, con particolare attenzione alle indicazioni per la consultazione delle parti sociali (comitato di indirizzo) [30%]; C) definizione, di concerto con il Nucleo di Valutazione, delle modalità di conduzione di audit interni sperimentali ai corsi di dottorato [50%].	%<=20	20<%<50	%>=50	SPV	Zanetti
Sviluppo_Organizzativo	2.2 Sviluppare procedure di monitoraggio interno ed esterno, in ottica dialogica con gli organi accademici e gli organismi di valutazione nel rispetto dei principi di trasparenza e anticorruzione	Impostazione metodologica del Riesame di Ateneo (procedure, modelli e documenti di supporto) e del monitoraggio delle metriche di Valore Pubblico coerenti con gli indirizzi di sviluppo dell'Ateneo	70%	Di Struttura	S.A.L. I) BENCHMARK a livello nazionale delle modalità di definizione di Baseline e Target per il monitoraggio della Pianificazione Strategica e della Programmazione Operativa con particolare attenzione agli indicatori ministeriali rilevanti per l'attribuzione delle risorse II) Stesura, di concerto con l'Area Risorse Umane, del capitolato tecnico preliminare per l'adozione di una soluzione che consenta la gestione automatizzata della Programmazione Operativa e del relativo ciclo valutativo. III) Consolidamento e razionalizzazione delle fonti informative e documentali interne e	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	SPV	Zanetti
Sviluppo_Organizzativo	2.3 Rafforzare i meccanismi di rilevazione delle informazioni relative alla didattica, alla ricerca, alla terza missione, nonché al benessere organizzativo secondo principi di qualità	Adozione di un percorso strutturato di consolidamento e potenziamento delle attività di AQ ("Roadmap" del PQA) in vista della futura visita di Accreditamento Periodico in linea con il modello AVA3 e con il Cronoprogramma ANVUR 22-24	100%	Individuale	S.A.L. I) predisposizione della Roadmap e approvazione formale in seduta PQA; II) presentazione della Roadmap al Senato Accademico e al Nucleo di Valutazione; III) organizzazione di incontri con i referenti dipartimentali per la presentazione della Roadmap e del Modello AVA3.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	SPV	Zanetti
Sviluppo_Organizzativo	2.1 Integrare il ciclo di bilancio, la pianificazione strategica, la programmazione operativa e l'analisi dei fabbisogni a livello centrale e periferico	Introduzione di uno strumento informatico (U-Budget) per la composizione del bilancio di previsione	60%	Di Struttura	S.A.L. I) formazione; II) ambiente di test; III) implementazione.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	PRES DIP	Pedrali, Ravanelli, De Luca, Foresti, Farina, Schiavini
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti informatici innovativi a supporto delle attività dell'Ateneo	Digitalizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza riferiti al processo degli acquisti (GGAP)	40%	Di Struttura	S.A.L. I) progettazione; II) formazione; III) implementazione.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	PRES DIP	Pedrali, Ravanelli, De Luca, Foresti, Farina, Schiavini
Sviluppo_Organizzativo	3.1 Favorire un approccio partecipativo e un diffuso apprendimento organizzativo attraverso formazione specifica e processi di programmazione e monitoraggio condivisi	Organizzazione di momenti di condivisione con i propri collaboratori per condividere criticità e trovare proposte di miglioramento	40%	Individuale	N. di incontri organizzati	<4	4<=n<=10	>10	PRES DIP	Pedrali, Ravanelli, De Luca, Foresti, Farina, Schiavini

Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipologia	Indicatore	Target minimo	Target intermedio	Target massimo	Sigla Struttura	Responsabile
Sviluppo_Organizzativo	1.5 Adottare soluzioni che consentano una migliore gestione del tempo contemperando gli impegni e le missioni istituzionali con le condizioni e le inclinazioni personali	Superamento della logica a silos per rispondere al cambiamento dell'organizzazione	60%	Individuale	S.A.L. I) mappatura delle competenze del personale e individuazione delle attività di rilevanza critica (anche sulla base delle rilevazioni GoodPractice); II) formazione/affiancamento; III) intercambiabilità degli addetti - numero processi condivisi.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	PRESDIP	Pedrali, Ravanelli, De Luca, Foresti, Farina, Schiavini
Sviluppo_Organizzativo	3.3 Implementare una comunicazione interna tempestiva, chiara ed efficace	Redazione di un piano di comunicazione interna ed esterna di Ateneo (RICERCA TERZA MISSIONE DIDATTICA)	35%	Di Struttura	S.A.L. I) raccolta delle informazioni; II) elaborazione del piano con le scadenze.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	RETCOM	Licini
Sviluppo_Organizzativo	3.3 Implementare una comunicazione interna tempestiva, chiara ed efficace	Predisposizione delle linee guida e dello scadenziario per la comunicazione sui siti dipartimentali/ccs	20%	Di Struttura	S.A.L. I) raccolta delle informazioni; II) elaborazione delle linee guida e delle scadenze.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	RETCOM	Licini
Terza_Missione	4.1 Organizzare attività, eventi e manifestazioni culturali da svolgere nelle diverse sedi del campus diffuso in stretto rapporto con enti e istituzioni del territorio e con il coinvolgimento di gruppi artistici, associazioni culturali e sportive attive nell'Ateneo	Redazione di un regolamento sui patrocini	35%	Di Struttura	S.A.L. I) analisi dei regolamenti adottati dagli altri atenei; II) elaborazione del regolamento.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	RETCOM	Licini
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	4.3 Adeguare l'ecosistema web per migliorarne la fruizione delle diverse categorie di utenti	Supporto e verifica al progetto di refactoring dei siti Didattica, Rubrica, Backoffice del docente e sito dei 6 centri	10%	Di Struttura	S.A.L. I) rifacimento portali 6 centri; II) rifacimento Didattica, Rubrica, Backoffice del docente.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	RETCOM	Licini
Terza_Missione	4.1 Organizzare attività, eventi e manifestazioni culturali da svolgere nelle diverse sedi del campus diffuso in stretto rapporto con enti e istituzioni del territorio e con il coinvolgimento di gruppi artistici, associazioni culturali e sportive attive nell'Ateneo	Redazione di una programmazione annuale degli eventi	100%	Individuale	S.A.L. I) raccolta delle informazioni; II) elaborazione delle linee guida e delle scadenze.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	RETCOM	Licini
Sviluppo_Organizzativo	1.2 Consolidare un'immagine di UniBg come luogo di lavoro dinamico e stimolante per attrarre personale tecnico amministrativo qualificato	Estensione dell'offerta di servizi e dell'accesso alle risorse delle biblioteche al personale tecnico amministrativo.	35%	Di Struttura	% PTA con diritto d'accesso alle risorse bibliotecarie	<50%	50=<n<=70%	>70%	BIBLIO	Ferrante
Ricerca	2.4 Potenziare l'archivio istituzionale e i servizi bibliotecari in ottica di una maggior integrazione e accessibilità	Allestimento e organizzazione delle sale di lettura e degli uffici all'interno degli spazi del chiostro minore del complesso di S. Agostino.	65%	Di Struttura	Completamento allestimento sale lettura	Non previsto	Non previsto	Completamento allestimento sale lettura	BIBLIO	Ferrante
Sviluppo_Spazi_e_Infrastrutture	4.3 Adeguare l'ecosistema web per migliorarne la fruizione delle diverse categorie di utenti	Produzione e aggiornamento di contenuti residenti sul sito web del servizio indirizzati a specifiche categorie di utenti: matricole, studenti LT, LM, dottorandi	100%	Individuale	S.A.L. I) profilazione; II) creazione contenuti; III) disseminazione.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	BIBLIO	Ferrante
Sviluppo_Sostenibile	2.2 Attivare iniziative volte a favorire il "wellness at work" per tutto il personale UniBg	Attivazione di convenzioni a titolo non oneroso per offrire a personale e studenti prestazioni sanitarie a tariffe agevolate	25%	Di Struttura	S.A.L. I) presentazione schema tipo agli OOAA; II) pubblicazione Bando; III) sottoscrizione convenzioni \ attivazione servizio.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ARU	Panetta
Sviluppo_Sostenibile	2.2 Attivare iniziative volte a favorire il "wellness at work" per tutto il personale UniBg	Avvio e perfezionamento della procedura di acquisizione di un nuovo servizio finalizzato all'attivazione dal 1° gennaio 2024 di una nuova polizza sanitaria per i dipendenti, eventualmente in modalità "flexible benefit" ("a borsellino"), con oneri a carico dell'Amministrazione	25%	Di Struttura	S.A.L. I) definizione capitolato; II) condivisione, verifica e integrazione con Centrale Acquisti.	Fase I	non prevista	Fase I + II	ARU	Panetta

Ambito	Azione Strategica	Obiettivo Operativo	Peso	Tipologia	Indicatore	Target minimo	Target intermedio	Target massimo	Sigla Struttura	Responsabile
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti normativi, gestionali e informatici innovativi, a supporto delle attività dell'Ateneo	Adeguamento Regolamenti di competenza in materia di reclutamento	25%	Di Struttura	% completamento A) contratti di ricerca [50%] B) rtt [50%]	50%	Non previsto	100%	ARU	Panetta
Sviluppo_Organizzativo	1.2 Consolidare un'immagine di UniBg come luogo di lavoro dinamico e stimolante per attrarre personale tecnico amministrativo qualificato	Presentazione attraverso collegamenti ipertestuali presenti sul bando delle funzioni che il profilo ricercato sarà chiamato a svolgere e presentazione del contesto lavorativo in cui la nuova figura si troverà ad operare	25%	Di Struttura	Emanazione primo bando con collegamenti ipertestuali	Non previsto	Non previsto	Emanazione primo bando con collegamenti ipertestuali	ARU	Panetta
Sviluppo_Organizzativo	1.2 Consolidare un'immagine di UniBg come luogo di lavoro dinamico e stimolante per attrarre personale tecnico amministrativo qualificato	Organizzazione e svolgimento di momenti formativi per gli studenti per far conoscere e promuovere la realtà organizzativa UniBg ai fini di aumentarne l'attrattività in termini di procedure selettive e reclutamento	70%	Individuale	numero di iniziative realizzate	=1	=2	>2	ARU	Panetta
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti informatici innovativi a supporto delle attività dell'Ateneo	Stesura, di concerto col Settore Pianificazione e Valutazione, del capitolato tecnico preliminare per l'adozione di una soluzione che consenta la gestione automatizzata della programmazione operativa e del relativo ciclo valutativo (trasv. Pianif.)	30%	Individuale	S.A.L. I) convocazione della conferenza dei servizi finalizzata alla definizione dei fabbisogno; II) stesura Capitolato.	Fase I	Non previsto	Fase I + II	ARU	Panetta
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti informatici innovativi a supporto delle attività dell'Ateneo	Nell'ambito della realizzazione del nuovo processo integrato tra TFR e posizione assicurativa (nuovi software INPS) chiusura delle posizioni TFR del personale trasferito non ancora cessato con diritto a TFR (per il quale le posizioni sono state chiuse)	50%	Individuale	% completamento: n.115 posizioni pendenti in termini di inserimento passweb e comunicazione a nuova PA	50%	75%	100%	ARU-ECOPREV	Gusmaroli
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti informatici innovativi a supporto delle attività dell'Ateneo	Completamento e aggiornamento delle posizioni contributive del personale strutturato	20%	Individuale	% completamento: n. 500 posizioni pendenti in termini di DDG (70) e di posizioni contributive (430)	50%	75%	100%	ARU-ECOPREV	Gusmaroli
Sviluppo_Organizzativo	2.4 Razionalizzare e ottimizzare processi interni adottando strumenti informatici innovativi a supporto delle attività dell'Ateneo	Implementazione di HRSUITE per elaborazione, invio e archiviazione dei modelli CU 2023	30%	Individuale	% completamento A) configurazione e test con CINECA; B) Invio delle CU a dipendenti e ADE.	50%	Non previsto	100%	ARU-ECOPREV	Gusmaroli
Sviluppo_Sostenibile	2.2 Attivare iniziative volte a favorire il "wellness at work" per tutto il personale UniBg	Implementazione di funzionalità del nuovo programma di gestione e rilevazione delle presenze introdotto dal 2023	40%	Individuale	S.A.L. I) sperimentazione piattaforma vs. regole UniBG; II) mappatura delle incongruenze; III) piena funzionalità vs. regole UniBG.	Fase I	Fase I + II	Fase I + II + III	ARU-PTA	Cuccui
Sviluppo_Organizzativo	3.3 Implementare una comunicazione interna tempestiva, chiara ed efficace	Sviluppo dell'area intranet con sezioni più articolate a tema sui vari aspetti del rapporto di lavoro	60%	Individuale	Sezioni realizzate	=3	3<n<=5	>5	ARU-PTA	Cuccui

5.2 - Anticorruzione: normative di riferimento

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione a livello locale va a completare il contesto normativo nazionale i cui riferimenti normativi e atti di indirizzo sono indicati nella seguente [tabella](#):

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	
L. n. 190/2012	"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
D.Lgs. n. 235/2012	"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".
D.Lgs. n. 33/2013	Norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190". D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
D.Lgs. n. 39/2013	"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
D.P.R. n. 62/2013	"Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014	"Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, in particolare, gli enti economici e le società partecipate e controllate".
Regolamento ANAC del 9 settembre 2014	"Esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento".
Delibera ANAC n. 146/2014	"Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)".
D.Lgs. n. 175/2016	"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	
Regolamento ANAC del 16 novembre 2016	"Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97".
Delibera ANAC n. 833/2016	"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione". Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".
Determinazione ANAC n. 1134/2017	"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
L. n. 179/2017	"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
Delibera ANAC n. 1201/2019	"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione".
Delibera ANAC n. 25/2020	"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici".
Delibera ANAC n. 177/2020	"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".
Delibera ANAC n. 600/2020	"Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un'Amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni".
Delibera ANAC n. 469/2021	"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".
Delibera ANAC n. 1054/2020	"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013".

Di seguito, invece, i [riferimenti](#) degli atti di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti.

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	
Delibera CIVIT n. 72/2013	"Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Legge 6 novembre 2012 n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
Delibera ANAC n. 12/2015	"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
Delibera ANAC n. 831/2016	"Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
Delibera ANAC n. 1208/2017	"Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
Delibera ANAC n. 1074/2018	"Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
Delibera ANAC n. 1064/2019	"Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021".
Documento ANAC del 21 luglio 2021	"Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019".
Delibera ANAC del 16 novembre 2022	"Piano Nazionale Anticorruzione 2022".

Rimane sempre attuale per il contesto universitario la Delibera ANAC n. 1208/2017 "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016", che reca degli approfondimenti specifici riguardanti le istituzioni universitarie. Proprio sulla base di tale documento il Ministero ha pubblicato a maggio 2018 l'"Atto d'indirizzo della Ministra Sen. Valeria Fedeli avente ad oggetto l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università", con il quale intendeva coordinare in un unico testo sia gli aspetti di interesse trattati dall'ANAC nella Delibera n. 1208/2017, sia le azioni ulteriori individuate dal Ministero in attuazione della stessa delibera. In tale contesto si inserisce anche l'Accordo tra ANAC e MUR del 16 ottobre 2019, volto a promuovere, anche con la collaborazione della CRUI, il progressivo adeguamento da parte delle istituzioni universitarie alle indicazioni contenute nei citati documenti. A tal proposito le parti hanno costituito un tavolo tecnico finalizzato all'adozione di linee guida nei seguenti ambiti: codici di comportamento degli atenei; regole concernenti la formazione delle commissioni per il reclutamento del personale nelle università; procedure di reclutamento e di avanzamento di carriera con conseguente predisposizione di un'adeguata programmazione del reclutamento stesso; formazione e organizzazione di banche dati dei progetti di ricerca.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Il PNA 2022 dedica l'allegato 3 al ruolo del RPCT e ribadisce gli indirizzi di carattere generale che è opportuno seguire per una corretta scelta del RPCT che deve essere effettuata in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente.

La scelta è rimessa all'autonoma determinazione dell'amministrazione e affidata all'organo di indirizzo, cui compete l'adozione di un apposito provvedimento di nomina e il compito di assicurare che il RPCT possa esercitare il proprio ruolo con autonomia ed effettività.

Laddove possibile, è altamente consigliabile mantenere l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati. Si ritiene, infatti, che il RPCT debba rivestire nell'amministrazione un ruolo tale da poter adeguatamente svolgere le proprie attività e funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. È quanto mai opportuno selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato della necessaria autonomia valutativa e di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo.

Per assicurare che il RPCT non si trovi in una posizione di conflitto di interessi, dovrebbero essere esclusi dalla designazione i dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione (come, a titolo meramente esemplificativo, l'Ufficio contratti, l'Ufficio gestione del patrimonio, l'Ufficio contabilità e bilancio, l'Ufficio del personale).

Sarebbe opportuno che al RPCT non fossero affidate funzioni gestorie, in quanto tale commistione potrebbe compromettere l'autonomia e imparzialità dello stesso Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti, generando il rischio di conflitti di interessi. Ovviamente le scelte dipendono dalle dimensioni e dalla struttura dell'Amministrazione; in considerazione di ciò è importante prevedere in questa sezione una procedura di gestione di conflitti di interessi, anche potenziali, del RPCT per casi preventivamente determinati, individuando il soggetto che deve verificare l'eventuale conflitto (di regola il superiore gerarchico) e il possibile sostituto, per il caso concreto in ipotesi, del RPCT tenuto ad astenersi, da individuarsi nell'organizzazione dell'Ateneo nel Dirigente dell'Area didattica e servizi agli studenti.

L'Autorità, considerati compiti e ruolo del RPCT, ritiene che quest'ultimo debba essere individuato in un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò a tutela sia dell'immagine e del decoro dell'Amministrazione, sia del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

Tale requisito deve essere valutato dall'Amministrazione, caso per caso; l'Amministrazione è tenuta alla valutazione del requisito della condotta integerrima secondo le indicazioni già fornite da ANAC nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 per i reati ivi indicati. L'Autorità ritiene, inoltre, che devono essere considerate tra le cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 2358, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT può esercitare con effettività le sue funzioni solo in presenza di un elevato grado di autonomia e indipendenza. A tal fine, possono concorrere:

- la definizione della durata dell'incarico e la disciplina della temporanea assenza e dei periodi di *vacatio*;
- la previsione di una tutela rafforzata in caso di revoca dell'incarico o di adozione di misure discriminatorie;
- la previsione di un necessario supporto operativo.

La legge non individua la durata dell'incarico del RPCT. Al fine di evitare, tuttavia, che l'attività del RPCT possa essere compromessa da una situazione di precarietà, tale incarico deve avere una durata minima ragionevole al fine di consentire la stabilità necessaria per mettere a frutto le competenze acquisite, portando a termine almeno un ciclo di programmazione triennale.

La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve coinvolgere tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla programmazione e attuazione delle misure, in primo luogo, il RPCT, in particolare in merito a conoscenze e competenze tecniche riferite al *risk management*. Una efficace attività formativa in materia costituisce, invece, un tassello rilevante per lo sviluppo di una adeguata strategia decentrata di prevenzione della corruzione, volta a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Rotazione straordinaria

La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Diversa è la situazione per quanto riguarda la rotazione straordinaria applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale. La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento.

Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione.

L'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area, ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale. Il provvedimento, in analogia a quelli previsti dalla legge n. 97/2001, è da ritenere che rientri tra le misure amministrative preventive a tutela dell'immagine dell'Amministrazione e non quale misura sanzionatoria. In generale, l'ANAC è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Nel caso di incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario questi possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'Amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Poiché siamo in presenza di un dipendente dell'Amministrazione, si deve ritenere che, anche in questi casi, l'Amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'Amministrazione e sullo stesso organo politico nominante.

Trasparenza

Anche le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa. Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico per l'Università di Bergamo; questo si evince leggendo in maniera trasversale gli obiettivi strategici prima e organizzativi e individuali a seguire.

Il D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, ha operato una significativa estensione del concetto di trasparenza intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Dall'art. 1 c. 36 della legge 190/2012 emerge che i contenuti del D.Lgs 33/2013 "integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione". La sezione del sito "Amministrazione trasparente" è organizzata sulla base del D.lgs 97/2016.

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Accesso ai documenti amministrativi	Tutte le Unità Organizzative Responsabili di Atenei	1/8	Responsabili Uffici Responsabili Presidi	30 gg.	Responsabile unità organizzativa - responsabile del procedimento	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.lgs 14 marzo 2013, n. 33	no	no	2052242; 2052616; 2052599; 2052622; 2052594; 2052583; 2052583; 2052669; 2052575; 2052845; 2052643; 2052196; 2052851; 2052493; 2052268; 2052603; 2052241; 2052473; 2052268; 2052693; 2052339; 2052217; 2052586; 2052915; 2052534	rettorato@unibg; direttore.generale@unibg.it; donato.ciardo@unibg.it; servizi.informativi@unibg.it; gestionegiuridica@unibg.it; giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it; ufficio.stipendi@unibg.it; pensioni@unibg.it; risorseumane.formazione@unibg.it; gestione.contratti@unibg.it; centrale acquisti@unibg.it; economato@unibg.it; francesco.lanorte@unibg.it; elen a.gotti@unibg.it; susanna.anfilocchi@unibg.it; maria-fernanda.croce@unibg.it; giacomo.copani@unibg.it; ragioneria@unibg.it; giurisprudenza@unibg.it; ingegneria@unibg.it; lettereilosofia@unibg.it; lingue@unibg.it; economia@unibg.it; scienzeumane.sociali@unibg.it; servizi.interbibliotecari@unibg.it
accesso civico	Tutte le Unità Organizzative Responsabili di Atenei	1/8	Responsabili Uffici Responsabili Presidi	30 gg.	Direttore Generale	Art. 5 - D.Lgs n. 33/2013	no	no	2052242; 2052616; 2052599; 2052622; 2052594; 2052583; 2052583; 2052669; 2052575; 2052845; 2052643; 2052196; 2052851; 2052493; 2052268; 2052603; 2052241; 2052473; 2052268; 2052693; 2052339; 2052217; 2052586; 2052915; 2052534	rettorato@unibg; direttore.generale@unibg.it; donato.ciardo@unibg.it; servizi.informativi@unibg.it; gestionegiuridica@unibg.it; giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it; ufficio.stipendi@unibg.it; pensioni@unibg.it; risorseumane.formazione@unibg.it; gestione.contratti@unibg.it; centrale acquisti@unibg.it; economato@unibg.it; francesco.lanorte@unibg.it; elen a.gotti@unibg.it; susanna.anfilocchi@unibg.it; maria-fernanda.croce@unibg.it; giacomo.copani@unibg.it; ragioneria@unibg.it; giurisprudenza@unibg.it; ingegneria@unibg.it; lettereilosofia@unibg.it; lingue@unibg.it; economia@unibg.it; scienzeumane.sociali@unibg.it; servizi.interbibliotecari@unibg.it
Stemma, gonfalone e sigillo	Rettorato e U.O Comunicazione	1/4	Claudia Licini	Entro 30 gg.	Claudia Licini e Ornella Carrara	L.9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	no	no	2052242	rettorato@unibg
Laurea ad honorem (honoris causa)	Rettorato e U.O Comunicazione	1/16	Claudia Licini	Entro 90 gg. Dalla delibera del SA, di cui 45 per la deliberazione dell'organo competente	Rettore	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592 art.169	no	no	2052242	rettorato@unibg

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Onorificenze	Rettorato e U.O Comunicazione	I/16	Claudia Licini	Entro 90 gg. Dalla delibera del SA, di cui 45 per la deliberazione dell'organo competente	Rettore		no	no	2052242	rettorato@unibg
Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altra onorificenze	Rettorato e U.O Comunicazione	I/16	Claudia Licini	Entro 180 gg	Rettore	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 111; L. 18 marzo 1958, 311, art. 15; L. 240/2010	no	no	2052242	rettorato@unibg
Fondazioni - Costituzione, adesione	Direzione Generale	VI/10	Direttore Generale	60 gg.	Direttore Generale - Rettore	Codice Civile art. 14 e s.s.	no	no	2052616	direttore.generale@unibg.it
Statuto di autonomia - Red. Mod. agg.	Direzione Generale	I/2	Direttore Generale	180 gg.	Rettore	L. 168/89 - L. 240/2010	no	no	2052616	direttore.generale@unibg.it
Regolamenti di Ateneo - Red. Mod. agg.	Direzione Generale	I/3	Direttore Generale	180 gg.	Rettore	L. 168/89 - L. 240/2010	no	no	2052616	direttore.generale@unibg.it
Pignoramenti verso il personale	Ufficio legale e provvedimenti autorizzativi e disciplinari	IV/1	Donato Ciardo	Termini di legge	Donato Ciardo	Art. 543 e ss. c.p.c., art. 547 e ss.	no	no	2052599	donato.ciardo@unibg.it
Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi e altre forme di compensi al personale o collaboratori	Ufficio legale e provvedimenti autorizzativi e disciplinari	IV/1	Donato Ciardo	Termini di legge	Donato Ciardo	Art. 543 e ss. c.p.c., art. 547 e ss.	no	no	2052599	donato.ciardo@unibg.it
Autorizzazioni incarichi extra- istituzionali	Ufficio legale e provvedimenti autorizzativi e disciplinari	VII/4	Donato Ciardo	30 gg.	Rettore e Direttore Generale	D.Lgs. 164/2001, art. 53; Legge 240/2010, art. 6	no	no	2052599	donato.ciardo@unibg.it
Elezioni del Rettore	Supporto Organi	I/13	Antonella Aponte	180 gg.	Direttore Generale	L. 30 dicembre 2010, n.240; Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Senato Accademico - elezione	Supporto Organi	I/13	Antonella Aponte	180 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n.240; Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Centro di Ateneo - istituzione, nomina della giunta e del direttore	Supporto Organi	I/13	Antonella Aponte	180 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n.240; Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Elezioni delle rappresentanze del personale (rappresentanti per i lavoratori della sicurezza e CUG)	Supporto Organi	I/13	Antonella Aponte	180 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n. 240; Statuto , Reg. Generale di Ateneo; Regolamento di Ateneo per la nomina ed il funzionamento dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dell'Università degli Studi di Bergamo; Art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Scuole di Ateneo - costituzione - nomina giunta	Supporto Organi	VII/2	Antonella Aponte	180 gg.	Rettore	Legge 240/2010 - Statuto - Regolamento generale di Ateneo - Regolamento sulle Scuole e sui Centri di Ateneo e Interateneo	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Costituzione Consiglio di Amministrazione	Supporto Organi	II/8	Antonella Aponte	180 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n.240; Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Nucleo di valutazione nomina - sostituzioni - dimissione	Supporto Organi	II/12	Antonella Aponte	180 gg.	Rettore	Legge 240/2010 - Statuto	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Revisori dei Conti nomina - sostituzioni - dimissioni	Supporto Organi	II/11	Antonella Aponte	180 gg.	Rettore	Legge 240/2010 - Statuto	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Regolamento Albo di Ateneo	Supporto Organi	I/3	Antonella Aponte	180 gg.	Rettore	Statuto	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Partecipazione ad organismi pubblici e privati	Affari Generali e Legali	VI/11	Michela Pilot	180gg	Direttore Generale	Statuto art.10	no	no	2052613	antonella.aponte@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	PTA, Dirigenti e CEL	VII/5	Catia Cuccui	30 giorni	Direttore Generale	CCNL; L. 5 febbraio 1992, n. 104	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale tecnico amministrativo - Contrattazione integrativa - Costituzione e certificazione dei fondi per il trattamento accessorio	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	VII/6	Giovanna Gusmaroli/Catia Cuccui	180 gg.	Direttore Generale	CCNL 16 ottobre 2008, art. 87, comma 1, art. 88 e art. 90; Legge 266/2005 così come riformulato dall'art.67 della Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 1, commi 189 e ss; DL 78/2010 convertito con modificazioni, nella L. 30 luglio 2010 n. 122, come modificato dall'art.1 comma 456, della L. 147/2013, art. 9, co. 2 bis; - Circolare MEF 8 maggio 2015 n. 2	no	no	2052575 -2052583 -	giovanna.gusmaroli@unibg.it gestioneigiuridica@unibg.it
Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.Lgs. 184/1997 e D.Lgs 564/1996	Servizio Pensioni	VII/8	Giovanna Gusmaroli	30 gg.	Dirigente DPLA	D.Lgs. 30 aprile 1997, n. 184; D.Lgs. 16 settembre 1996, n. 564	no	no	2052575	pensioni@unibg.it
Personale docente - Aspettativa per maternità e per paternità	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Direttore Generale	D.Lgs. 151/2001 Capo III- art. 16 e 20; L. 1204/1971 art. 5; D.Lgs 151/2001 Capo V - art. 32 2 seguenti; L. 53/2000	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Rettore	DPR 382/1980, art. 17; L. 311/1958, art. 10; L. 349/1958, art. 8; L. 183/2011 art. 4 c. 78 modificato dall'art. 49 L. 35/2012	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n.240, art. 7, comma 1	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Rettore		no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - aspettativa (incarico elettivo, ecc.)	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	30 giorni	Direttore Generale	CCNL 16 ottobre 2008, art. 35	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	30 giorni	Direttore Generale	CCNL 16 ottobre 2008, art. 28	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	30 giorni	Direttore Generale	D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; CCNL; L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008), art. 2, co. 452	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Congedo per maternità e per paternità	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	30 giorni	Direttore Generale	D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, artt. 16 - 20	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	30 giorni	Direttore Generale	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 32 - 33	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cucci	30 giorni	Direttore Generale	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37 - 38; L. 13 agosto 1984 n. 476; L. 30 novembre 1989, n. 398, così come integrata dall'art. 52, co. 57, della L. 28 dicembre 2001, n. 448	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Permessi di studio (ex 150 ore)	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	30 giorni	Direttore Generale	CCNL art. 32; DPR 23 agosto 1988 n. 395, art. 3; D.P.R. 3 agosto 1990 n. 319, art. 9	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Conto annuale del personale (per Ragioneria Generale dello Stato - RGS)	Gestione economica/Gestione giuridica e selezioni personale docente e ricercatore/ Gestione giuridica e selezioni PTA e dirigenti	VIII/3	Domenico Panetta / Giovanna Gusmaroli/Catia Cuccui	Entro il termine fissato annualmente da Circolare RGS	Dirigente	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, artt. 58 e ss.; MEF, Circolare RGS Circolare 27 aprile 2017, n. 19	no	no	2052575 - 2052669 - 2052583 -	stipendi@unibg.it giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it gestionegiuridica@unibg.it
Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali (OO.SS) - Elezioni RSU e nomina dei nuovi componenti	PTA, Dirigenti e CEL	I/13	Catia Cuccui	180 gg	Direttore Generale	CCNQ 7 agosto 1998; Circolari ARAN	no	no	2052594	gestionegiuridica@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	Docenti e ricercatori	I/16	Domenico Panetta	90 gg.	Rettore	R.D. 31 agosto 1933, 1592, art. 111; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 15	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Attestazione valutazione positiva attività ai fini della partecipazione a commissione di concorso	Docenti e ricercatori	I/8	Domenico Panetta	30 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6 comma 7	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Assegni di ricerca Junior e Senior	PTA, Dirigenti e CEL	III/13	Catia Cuccui	180 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n. 240 e Regolamento di Ateneo	no	no	2052583	assegni.ricerca@unibg.it
Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	IV/1	Giovanna Gusmaroli	Entro 30 gg dell'emissione del provvedimento	Dirigente Area	DPR 5 gennaio 1950, n. 180; Codice di procedura civile, art. 545 e ss.; D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e sml	no	no	2052575	ufficio.stipendi@unibg.it
Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale - ASN	Docenti e ricercatori	VII/1	Domenico Panetta	180 gg	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 16	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	Docenti e ricercatori	VII/1	Domenico Panetta	30 giorni	Rettore	L. 3 luglio 1998, n. 210; DPR 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - chiamata diretta	Docenti e ricercatori	VII/1	Domenico Panetta	180 gg.	Rettore	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co. 9	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Chiamata per chiara fama	Docenti e ricercatori	VII/1	Domenico Panetta	180 gg.	Rettore	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co. 9	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	Docenti e ricercatori	VII/1	Domenico Panetta	180 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, co 3; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 49, art. 5, co. 5	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica cat. B riservata ai disabili	PTA, Dirigenti e CEL	VII/1	Catia Cuccui	180 giorni	Dirigente Area	Legge 28 febbraio 1987, n. 56; L. 29 marzo 1985, n. 113; L. 23 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 DPR 9 maggio 1994, n. 487	no	no	2052583	gestionejuridica@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il lavoro a tempo determinato	PTA, Dirigenti e CEL	VII/1	Catia Cuccui	180 gg	Direttore Generale	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	PTA, Dirigenti e CEL	VII/1	Catia Cuccui	180 gg.	Direttore Generale	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Ricercatori a tempo determinato - valutazione comparativa	Docenti e ricercatori	VII/1	Domenico Panetta	180 gg.	Rettore	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co. 14; L. 30 dicembre 2010 n. 240, art. 24	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Ricercatori a tempo determinato - Trasferimento	Docenti e ricercatori	VII/1	Domenico Panetta	180 gg.	Rettore	L. 3 luglio 1998, n. 210 art. 3; L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 29	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	PTA, Dirigenti e CEL	VII/1	Catia Cuccui	180 gg.	Direttore Generale	L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Personale docente - Assunzione professori e ricercatori universitari a tempo determinato	Docenti e ricercatori	VII/2	Domenico Panetta	180 gg.	Rettore	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co. 12; L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 24, co. 3 lettera a) e b); L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 24, co. 3 lettera a) e b); L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 18	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Decadenza dal servizio	Docenti e ricercatori	VII/2	Domenico Panetta	180 gg.	Rettore	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 15	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Esonero dal servizio	Docenti e ricercatori	VII/2	Domenico Panetta	90 gg.	Rettore	L. 6 agosto 2008, 2008, n. 133, art. 72 co. 1 e co. 4	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Riammissione in servizio	Docenti e ricercatori	VII/2	Domenico Panetta	90 gg.	Rettore	DPR 3 maggio 1957, n. 686, art. 132; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 13 co. 2 e co. 3	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	PTA, Dirigenti e CEL	VII/2	Catia Cuccui	30 gg.	Direttore Generale	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41 - 42 -43	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	PTA, Dirigenti e CEL	VII/2	Catia Cuccui	90 gg.	Direttore Generale	L. 6 agosto 2008, 2008, n. 133, art. 72 co. 1 e co. 4	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it
Personale tecnico - amministrativo - Mobilità esterna intercompartimentale e compartimentale	PTA, Dirigenti e CEL	VII/2	Catia Cuccui	90 gg.	Direttore Generale	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	PTA, Dirigenti e CEL	VII/2	Catia Cuccui	30 gg.	Direttore Generale	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it
Personale docente - Distacco temporaneo	Docenti e ricercatori	VII/3	Domenico Panetta	30 gg.	Rettore	Norme speciali (L. 22 dicembre 1990, n. 401; D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297)	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Mobilità interateneo di professori e di ricercatori (interscambio accademico)	Docenti e ricercatori	VII/3	Domenico Panetta	90 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, comma 11	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	PTA, Dirigenti e CEL	VII/3	Catia Cuccui	90 gg.	Direttore Generale	DPR 10 gennaio 1957, n. 3 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - comando in uscita	PTA, Dirigenti e CEL	VII/3	Catia Cuccui	90 gg.	Direttore Generale	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 56; DPCM 325 del 5.8.1988, art. 7; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it
Personale docente - Appartenenza (ex afferenza) ai dipartimenti	Docenti e ricercatori	VII/4	Domenico Panetta	90 gg.	Rettore	DPR 11 luglio 1980, n. 382; L. 30 dicembre 2010, n. 240	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	Docenti e ricercatori	VII/4	Domenico Panetta	30 gg.	Rettore	L. 240/2010	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - incarichi interni	PTA, Dirigenti e CEL	VIII/4	Catia Cuccui	90 gg.	Direttore Generale	regolamenti interni	no	no	2052583	gestione.giuridica@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)	PTA, Dirigenti e CEL	VII/4	Catia Cuccui	30 giorni	Direttore Generale	D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81; D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL 16 ottobre 2008, art. 21; L. 4 novembre 2010, n. 183; L. 16 giugno 1998, n. 191, art. 4; DPR 8 marzo 1999, n. 70; Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro del 16 luglio 2002; CCNL 16 ottobre 2008, art. 23; DL 179/2012 (art. 9, co. 7) convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221; D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs 8 aprile 2003, n.	no	no	2052583	gestionejuridica@unibg.it
Personale Tecnico amministrativo - Telelavoro	PTA, Dirigenti e CEL	VII/4	Catia Cuccui	180 gg.	Direttore Generale	L. 16 giugno 1998, n. 191, art. 4; DPR 8 marzo 1999, n. 70; Accordo quadro 23 marzo 2000 su telelavoro nella P.A.; Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; CCNL 16 ottobre 2008 art. 23; DL 179/2012 (art.9 co.7) convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	no	no	2052583	gestionejuridica@unibg.it
Personale docente - Cambio settore scientifico - disciplinare e/o settore concorsuale	Docenti e ricercatori	VII/5	Domenico Panetta	90 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 15 e DM 29 luglio 2011, n. 336 art. 3 (abrogato) DM 30 ottobre 2015 n. 855	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale docente - svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo	Docenti e ricercatori	VII/5	Domenico Panetta	90 gg.	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, comma 11	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	PTA, Dirigenti e CEL	VII/5	Catia Cuccui	180 gg.	Direttore Generale	CCNL 31 marzo 1999, art. 5 e successivi CCNL	no	no	2052583	gestionegiuridica@unibg.it
Personale universitario - Benefici economici e sussidi (asili nido, spese sanitarie ed educative, ecc.)	PTA, Dirigenti e CEL	VII/6	Catia Cuccui / Giovanna Gusmaroli	180 gg.	Dirigente	CCNL 2006/2009, art. 60/5 c.	no	no	2052575 - 2052594-	ufficio.stipendi@unibg.it gestionegiuridica@unibg.it
Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	VII/8	Giovanna Gusmaroli	90 gg.	Dirigente	Codice Civile art.2120; DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 8 agosto 1995, n. 335; L. 28 maggio 1997, n. 140; DPCM 20 dicembre 1999; Circolare ex INPDAP 45/2000; Informativa ex INPDAP 1/2021; Circolare ex INPDAP 11/2001; Circolare ex INPDAP 30/2002; L. 30 luglio 2010, n. 122; Circolare es INPDAP 37/2012	no	no	2052575	pensioni@unibg.it
Personale universitario - Pensione di inabilità	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	VII/8	Giovanna Gusmaroli	90 gg.	Dirigente	L. 11 aprile 1955, n. 379, art. 7; DPR 10 gennaio 1957, n. 3; DPR 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 12 giugno 1984 n. 222; L. 8 agosto 1995, n. 335, art. 2; DM 8 maggio 1997, n. 187; Circolare ex INPDAP 21/1996; Circolare ex INPDA 57/1997; DPR 29 ottobre 2001, n. 461; DPR 27 luglio 2011, n. 171, artt. 7 e 8	no	no	2052575	pensioni@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale universitario Pensione privilegiata	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	VII/8	Giovanna Gusmaroli	60 gg.	Dirigente	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 8 agosto 1995, 335; DPR 29 ottobre 2001, n. 461; DL 6 dicembre 2011, n. 201 aer. 6 convertito in L. 22 dicembre 2011, n. 214; Circolare ex INPDAP 37/2012	no	no	2052575	pensioni@unibg.it
Personale Universitario - Ricongiunzione INPS ex gestione INPDAP (ex CPS CPDEL)	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	VII/8	Giovanna Gusmaroli	60 gg.	Dirigente	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092 artt. 113 e 115; L. 22 giugno 1954, n. 523	no	no	2052575	pensioni@unibg.it
Personale universitario - Riscatto ai fini della buonuscita	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	VII/8	Giovanna Gusmaroli	60 gg.	Dirigente	DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; L. 24 dicembre 1986, n. 958; L. 30 dicembre 1991, n. 412	no	no	2052575	pensioni@unibg.it
Personale universitario trattamento di quiescenza (pensione)	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	VII/8	Giovanna Gusmaroli	60 gg.	Dirigente	DPR 1092/1973; D.Lgs. 503/1992; L. 537/1993; L. 724/1994; L. 335/1995; L. 62/1996 art. 59; L. 140/1997; D.Lgs. 187/1997; L. 449/1997; L. 243/2004; L. 247/2007; D.Lgs 42/2006; L. 133/2008 art. 72; Circolare ex INPDAP 18/2010; Nota operativa ex INPDAP 56/2010; L. 102 art. 22 ter; L. 122/2010 art.12; DL 98/2011 convertito in L. 111/2011 art. 18; DL 201/2011 convertito in L. 214/2011; Circolare ex INPDAP 37/2012; DL 101/2013; DL 90/2014; Circolare Funzione Pubblica 2/2015; Circolare INPS 74/2015	no	no	2052575	pensioni@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - equo indennizzo	Trattamenti economici, previdenziali e fiscali	VII/9	Giovanna Gusmaroli	90 gg.	Dirigente	DPR 3/1957 art. 68; DPR 915/1978; L. 724/1994; DPR 349/1994; L. 662/1996; L. 340/2000 dpr 461/2001; DL 201/2011 art. 6 convertito in L. 214/2011; Circolare ex INPDAP 37/2012	no	no	2052575	pensionioni@unibg.it
Personale docente - aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (Collocamento fuori ruolo)	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Rettore	L. 27 luglio 1962, n. 1114; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 7	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u.nibg.it
Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionale	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Rettore	DL 9 febbraio 2012, n. 5 (L. 4 aprile 2012, n. 35), art. 3	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u.nibg.it
Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. dalla richiesta	Rettore	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 12; L. 9 dicembre 1985, n. 705, art. 4; L. 18 marzo 1989, n. 118	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u.nibg.it
Personale docente - Aspettativa per infermità	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. dalla richiesta	Rettore	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 68; L. 5 febbraio 1992, n. 104; L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 71	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u.nibg.it
Personale docente - aspettativa per motivi di famiglia	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. dalla richiesta	Rettore	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 37, 40 e 69; L. 5 febbraio 1992, n. 104; DPCM 21 luglio 2000 n. 278		no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u.nibg.it
Personale docente - congedo per adozione internazionale	Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta	Entro 30 gg. dalla richiesta	Rettore	D.Lgs. 151/2001 artt. 26 - 27 - 36 - 37	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u.nibg.it
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	180 giorni	Direttore Generale	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	180 giorni	Direttore Generale	CCNQ quadro 31 ottobre 2007 - CCNL 16 ottobre 2008, art. 15	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	PTA, Dirigenti e CEL	VII/11	Catia Cuccui	180 giorni	Direttore Generale	CCNL 16 ottobre 2008, art. 32; L. 8 marzo 2000, n. 53, artt. 5 - 6	no	no	2052583	gestioneigiuridica@unibg.it
Personale universitario - Applicazione legge 104/1992	PTA, Dirigenti e CEL/ Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta / Catia Cuccui	Entro 30 gg. dalla richiesta	Rettore/direttore generale	L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; L. 4 novembre 2010, n. 183	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u nibg.it
Personale universitario - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	PTA, Dirigenti e CEL/ Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta / Catia Cuccui	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Rettore	DPR 11 luglio 1980, n.382, art. 13; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u nibg.it
Personale universitario - congedo per assistenza a familiari disabili	PTA, Dirigenti e CEL/ Docenti e ricercatori	VII/11	Domenico Panetta / Catia Cuccui	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Rettore	CCNL; L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, art. 42; D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, art. 6	no	no	2052669	giuridicadocenti.ricercatori@u nibg.it
Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni (performance)	Direttore Generale	VII/13	Direttore Generale	180 gg.	Direttore Generale	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2	no	no	2052594	direttore.generale@unibg.it
Servizio di prevenzione e protezione - Nomina responsabile e addetti locali	PTA, Dirigenti e CEL	IX/3	Direttore Generale	90 gg.	Rettore	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; DM 5 agosto 1998, n. 363	no	no	2052845	risorseumane.formazione@u nibg.it
Sicurezza . Nomina addetti all'emergenza	PTA, Dirigenti e CEL	IX/3	Direttore Generale	90 gg.	Rettore	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	no	no	2052845	risorseumane.formazione@u nibg.it
Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	PTA, Dirigenti e CEL	IX/3	Direttore Generale	90 gg.	Rettore	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	no	no	2052845	risorseumane.formazione@u nibg.it
Programma triennale opere pubbliche: predisposizione e aggiornamenti	Gare e lavori pubblici	IX/2	Milena Rota	Entro il 31.12 di ogni anno	Direttore Generale	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052643	gestionecontratti@unibg.it
Procedure di gara sopra soglia comunitaria relative a forniture e servizi	Gare e lavori pubblici	IX/4	Milena Rota	Entro 6 mesi dall'indizione della procedura (secondo quanto previsto da DL 76/2020 vigente fino al 31.12.2021)	Dirigente/Direttore Generale	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052643	gestionecontratti@unibg.it
Procedure di gara sopra soglia comunitaria relative a lavori	Gare e lavori pubblici	IX/2	Milena Rota	Entro 6 mesi dall'indizione della procedura (secondo quanto previsto da DL 76/2020 vigente fino al 31.12.2021)	Dirigente/Direttore Generale	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052643	gestionecontratti@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Stipula del contratto relativo a procedura sopra soglia comunitaria: atti preordinati e adempimenti successivi	Gare e lavori pubblici	IX/2 X/4	Milena Rota	Entro 60 giorni dall'aggiudicazione	Dirigente	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052643	gestionecontratti@unibg.it
Gestione dei cantieri, dei relativi adempimenti e dei pagamenti relativi a gare di importo superiore alla soglia comunitaria	Ufficio tecnico, logistica e sicurezza/Gare e lavori pubblici	IX/2	Francesco Lanorte/Milena Rota	Certificato di pagamento entro 7 giorni dal SAL e pagamento entro 30 giorni	Dirigente	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052643	gestionecontratti@unibg.it
Gestione della fase di esecuzione dei contratti di forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria dell'Area appalti, acquisti ed edilizia, dei relativi adempimenti e dei pagamenti	Ufficio tecnico, logistica e sicurezza/Gare e lavori pubblici	X/4	Milena Rota	Pagamenti entro 30 giorni dalla data della fattura	Dirigente	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052643	gestionecontratti@unibg.it
Programmazione biennale acquisti di beni e servizi: predisposizione e aggiornamenti	Centrale acquisti	X/4	Chiara Biscardi	Entro il 31.12 di ogni anno	Direzione Generale	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052196	centraleacquisti@unibg.it
Procedure di gara sotto soglia comunitaria relativa a lavori	Centrale acquisti	IX/2	Chiara Biscardi	Entro 4 mesi dall'indizione della procedura (secondo quanto previsto da DL 76/2000 vigente fino al 31.12.2021)	Dirigente / Direttore Generale	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052196	centraleacquisti@unibg.it
Procedure di gara sotto soglia comunitaria relativa a forniture e servizi	Centrale acquisti	IX/2	Chiara Biscardi	Entro 4 mesi dall'indizione della procedura (secondo quanto previsto da DL 76/2000 vigente fino al 31.12.2021)	Dirigente / direttore Generale	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052196	centraleacquisti@unibg.it
Gestione delle procedure di affidamento diretto	Centrale acquisti	IX/2 X/4	Chiara Biscardi	Entro 60 giorni dall'avvio della procedura (secondo quanto previsto da DL 76/2000 vigente fino al 31.12.2021)	Dirigente	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052196	centraleacquisti@unibg.it
Stipula del contratto relativo a procedura sopra soglia comunitaria: atti preordinati e adempimenti successivi	Centrale acquisti	IX/2 X/4	Chiara Biscardi	Entro 60 giorni dall'aggiudicazione	Dirigente	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052196	centraleacquisti@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Gestione dei cantieri, dei relativi adempimenti e dei pagamenti relativi a gare di importo inferiore alla soglia comunitaria	Ufficio tecnico, logistica e sicurezza/Gare e lavori pubblici	IX/2	Francesco Lanorte/Milena Rota	Certificato di pagamento entro 7 giorni dal SAL e pagamento entro 30 giorni	Dirigente	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052196	centraleacquisti@unibg.it
Gestione della fase di esecuzione dei contratti di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria dell'Area Appalti, acquisti ed edilizia, dei relativi adempimenti e dei pagamenti	Centrale acquisti	X/4	Chiara Biscardi	Pagamenti entro 30 giorni dalla data della fattura	Dirigente	D.Lgs. 50/2016	no	no	2052196	centraleacquisti@unibg.it
Beni immobili - Locazione passiva	Gare e lavori pubblici	X/2	Milena Rota	30 gg	Dirigente	RR. D. 18 novembre 1923 n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 24 dicembre 2012, n.228; art.1, co.138; L. 27 dicembre 2013; n.147, art.1, co.388; DL 31 dicembre 2014, n.192 "Decreto Milleproroghe", art.10 D.L. n.210 del 30 dicembre 2015; Legge di Stabilità 2016 n.208 del 28 dicembre 2015	no	no	2052851	economato@unibg.it
Acquisizione di servizi pubblici sotto soglia	Centrale acquisti	X/4	Chiara Biscardi	90 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 art.36	no	no	2052851	economato@unibg.it
Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	Centrale acquisti	X/4	Chiara Biscardi	90 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 art.63	no	no	2052851	economato@unibg.it
Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	Centrale acquisti	X/4	Chiara Biscardi	90 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 art.63	no	no	2052851	economato@unibg.it
Appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	Gare e lavori pubblici	X/4	Milena Rota	90 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 art.60, 61 e 62	no	no	2052851	economato@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	Gare e lavori pubblici	X/4	Milena Rota	180 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 art.60, 61 e 62	no	no	2052851	economato@unibg.it
Traslochi e spostamenti d'archivio	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	I/7	Francesco Lanorte	30 gg.	Dirigente	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42, art.21	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Nomina e revoca	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	I/3	Francesco Lanorte	60 gg.	Dirigente	D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, artt.47 - 50	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli)	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	IV/2	Francesco Lanorte	60 gg.	Dirigente	Codice Civile, art.587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L.23 dicembre 2005, n.266, art.1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n.917, art.10, co.1, lettera l - quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n.917, art.100, co.2, lett.a) e o-bis)	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Affidamento di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	Gare e lavori pubblici	IX/1	Milena Rota	180 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, artt. 60,61 e 62	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria sotto soglia (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	Gare e lavori pubblici	IX/1	Milena Rota	60 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, art.31 co. 8 e 36	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Aggiudicazione appalti di lavori sotto soglia	Gare e lavori pubblici	IX/1	Milena Rota	60 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, art.36	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	Gare e lavori pubblici	IX/1	Milena Rota	180 gg.	Dirigente	L.11 febbraio 1994, n.109, art.14, co.11; DM Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 22 giugno 2004, n.898/IV; D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163, art.128	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Affidamento appalti mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Gare e lavori pubblici	IX/2	Milena Rota	180 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, artt. 60,61 e 62	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Affidamento lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Gare e lavori pubblici	IX/2	Milena Rota	60 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, art.63	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria sopra soglia mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Gare e lavori pubblici	IX/2	Milena Rota	60 gg.	Dirigente	D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, artt.31 co. 8 e 36	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	IX/3	Francesco Lanorte	180 gg.	Dirigente	D.Lgs. 17 marzo 1995, n.230 e s.m.i.; D.M. 5 agosto 1998, n.363; D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81; D.Lgs. 26 maggio 2000, n.241	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Servizio di prevenzione e protezione - Nomina responsabile e addetti locali	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	IX/3	Francesco Lanorte	180 gg.	Dirigente	D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81; DM 5 agosto 1998, n. 363	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	IX/3	Francesco Lanorte	180 gg.	Dirigente	D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	IX/3	Francesco Lanorte	30 gg.	Dirigente	D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Sicurezza - Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	IX/3	Francesco Lanorte	180 gg.	Dirigente	D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e smi	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Sorgenti radiogene - Nomina dei preposti	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	IX/3	Francesco Lanorte	180 gg.	Dirigente	D.Lgs.230/1995 e s.m.i.; D.Lgs. 26 maggio 2000, n.241	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Beni immobili - Alienazione mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara	Gare e lavori pubblici	X/3	Milena Rota	180 gg.	Dirigente	R.D. 23 maggio 1924, n.827 e smi	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Beni immobili - Permuta	Gare e lavori pubblici	X/3	Milena Rota	60 gg.	Dirigente		no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Beni mobili - Alienazione beni mobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Gare e lavori pubblici	X/3	Milena Rota	180 gg.	Dirigente	R.D. 23 maggio 1924, n.827 e smi	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	Gare e lavori pubblici	X/3	Milena Rota	180 gg.	Dirigente	R.D. 23 maggio 1924, n.827 e smi	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	Gare e lavori pubblici	X/3	Milena Rota	180 gg.	Dirigente	R.D. 23 maggio 1924, n.827 e smi	no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Comodato relativo ad attrezzature - Inventario	Ufficio Tecnico Logistica e sicurezza	X/8	Francesco Lanorte	30 gg.	Dirigente		no	no	2052493	francesco.lanorte@unibg.it
Studenti - mobilità Erasmus per studio e Traineeship (studenti outgoing)	Supporto tecnico-amministrativo Direzione Didattica e servizi agli studenti		Elena Gotti o suo delegato	90 gg. Pubblicazione bando e firma del Rettore. Nel caso del Bando per Traineeship (a firma del Rettore) sono previste più scadenze la prima delle quali 90 gg. Dalla pubblicazione del bando	Dirigente Area Elena Gotti	Regolamento (UE) n.1288/2013 Guida del programma Erasmus plus Regolamento (UE) per il nuovo programma	no	no	2052268	relint@unibg.it
Studenti e laureati mobilità per tirocinio in paesi extraeuropei (studenti/laureati outgoing)	Didattica e Servizi agli Studenti (Servizio Orientamento e Programmi Internazionali)		Elena Gotti o suo delegato	90 gg. Pubblicazione bando e firma del Rettore. La prima delle quali 90 gg. Dalla pubblicazione del bando	Dirigente Area Elena Gotti	Regolamento di Ateneo per i tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti	no	no	2052268	tirocini@unibg.it
Incarichi di lavoro autonomo Bando, selezione, pubblicazione graduatoria	Didattica e Servizi agli Studenti (Servizio Orientamento e Programmi Internazionali)		Elena Gotti o suo delegato	90 gg. Pubblicazione Bando	Dirigente Area Elena Gotti		no	no	2052268	A seconda dell'UO che abbia bandito la posizione, gli indirizzi di pertinenza saranno "relint@unibg.it dirittoallostudio@unibg.it"
Studenti Accertamento economico su esonero contribuzione studentesca	Didattica e Servizi agli Studenti (Servizio diritto allo Studio)		Laura Fratus	60 gg. Accertamento d'ufficio	Simone CASSETTA Responsabile Area Servizi agli Studenti	L. 2 dicembre 1991, n. 390; D.P.C.M. 9 aprile 2001; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68; Bandi regionali e delle singole università	no	no	2052268	istanza.didattica@unibg.it
Studenti - Esonero tasse	Didattica e Servizi agli studenti (Ufficio Tasse)	V/5	Laura Fratus	Variabile in base alla casistica- Domanda dell'interessato iscrizione	Dirigente Area Elena Gotti	D.Lgs. 29 marzo 2012, n.68, art.9	no	no	2052268	ufficio.tasse@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Studenti - rimborso tasse	Didattica e Servizi agli studenti (Ufficio Tasse)	V/5	Laura Fratus	90 gg. 1) istanza dell'interessato; 2) Procedimento d'ufficio	Dirigente Area Elena Gotti	D.M. 22 ottobre 2004, n.270; Regolamento Tasse e Contributi	no	no	2052268	istanza.didattica@unito.it
Studenti part - time Collaborazioni	Direzione Didattica e Servizi agli studenti (Servizio Diritto allo studio)	V/5	Elena Gotti o suo delegato	90 gg. Dal termine per candidarsi previsto dal bando (Decreto Rettorale di emanazione del Bando)	Dirigente Area Elena Gotti	D.Lgs. 29 marzo 2012, n.68, art.11; Regolamento per il conferimento di collaborazione a tempo parziale (ai sensi dell'art.11)	no	no	2052268	150ore@unibg.it
Bandi per il conferimento di benefici (borse di studio, bando ablativo)	Direzione Didattica e Servizi agli studenti (Servizio Diritto allo studio)		Elena Gotti o suo delegato	60 gg. Dal termine per candidarsi previsto dal bando (Decreto Rettorale di emanazione del Bando)	Dirigente Area Elena Gotti	D.Lgs. 29 marzo 2012, n.68, art.11	no	no	2052268	dirittoallostudio@unibg.it
Contratti per attività di insegnamento - Visiting Professor	Didattica e Servizi agli Studenti/Dipartimenti (UO Programmi Internazionali Dipartimenti)		Elena Gotti o suo delegato Responsabili dei Presidi	Delibera di proposta della struttura didattica	Dirigente Area Elena Gotti/Direttore Generale	L.30 dicembre 2010 n.24, art.23 co.2	no	no	2052268	elena.gotti@unibg.it
Fondi strutturali per la formazione - Partecipazioni a Bandi competitivi per il Finanziamento di Progetti di Formazione emanati dalla Regione Lombardia	Didattica e Servizi agli Studenti (Servizio Orientamento e Programmi Internazionali)		Elena Gotti o suo delegato	Presentazione domanda presso Regione Lombardia	Dirigente Area Elena Gotti	Bando ad hoc	no	no	2052268	placement@unibg.it
Progetti ITS/IFTS Costituzione Associazione Temporanea di Scopo/Accordo di Partenariato	Ricerca e Terza Missione/Dipartimenti interessati (Sezione Supporto Alla Gestione Rendicontazione e Audit dei Progetti di Ricerca)		Elena Gotti suo delegato	Previsto da bando	Dirigente Area Elena Gotti	Bando ad hoc	no	no	2052268	orientamento@unibg.it
Studenti disabili - Assegnazione ausili per misure compensative e dispensive; assegnazione di tutorato specializzato	Elena GOTTI o suo delegato	V/6	UO Orientamento e Programmi Internazionali	Per gli ausili, 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; Per il tutorato specializzato, l'affiancamento viene effettuato una volta completate le immatricolazioni e prima dell'avvio delle lezioni.	Dirigente Area Elena Gotti	Legge 28 gennaio 1999, n. 17; Legge 8 ottobre 2010, n. 170.	no	no	2052268	servizio ticket elena.gotti@unibg.it
PCTO - Progetto informativo/formativo o - Convenzioni gratuite con le scuole	Elena GOTTI o suo delegato	V/1	UO Orientamento e Programmi Internazionali	Entro l'avvio dei singoli percorsi	Dirigente Area Elena Gotti	Legge 145 del 30 dicembre 2018	no	no	2052268	pcto@unibg.it
Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Elena GOTTI o suo delegato	X/4	UO Orientamento e Programmi Internazionali	Entro 30 giorni dal suo avvio	Dirigente Area Elena Gotti	Legge 145 del 30 dicembre 2018	no	no	2052268	elena.gotti@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Regolamenti di Ateneo in materia di didattica - Redazione, modifica e aggiornamento	Formazione post - laurea	I/3	Maria Fernanda Croce	180 gg.	Rettore	L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	no	no	2052241	maria-fernanda.croce@unibg.it
Regolamento didattico di Ateneo (norme comuni) e dei corsi di studio - Redazione, modifica e aggiornamento	Servizio Programmazione didattica	III/1	Maria Fernanda Croce	90 gg.	Rettore	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee guida ANVUR; Pareri CUN	no	no	2052241	maria-fernanda.croce@unibg.it
Corsi di studio (anche interdipartimentali) - Istituzione modifica e disattivazione	Servizio Programmazione didattica	III/2	Maria Fernanda Croce	180 gg.	Decreto Ministeriale e di approvazione e accreditamento dei corsi	L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n.509; DDMM. Sulle classi di laurea (Decreti MUSSI - 2007); DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007, n.544; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur; DM 7 gennaio 2019, n.6;	no	no	2052241	maria-fernanda.croce@unibg.it
Corsi di studio interateneo - Istituto, modifica e aggiornamento	Servizio Programmazione didattica	III/2	Maria Fernanda Croce	180 gg.	Decreto Ministeriale e di approvazione e accreditamento dei corsi	L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n.509; DDMM. Sulle classi di laurea (Decreti MUSSI - 2007); DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007, n.544; DM 7 gennaio 2019, n. 6; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.19; Linee Guida Anvur; nota MIUR 24 giugno 2008, n. 207; DM 12 agosto 2020, n. 446	no	no	2052241	maria-fernanda.croce@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Percorsi abilitanti speciali - PAS - Istituzione, attivazione, gestione SOSTEGNO	Formazione post - laurea	III/2	Maria Fernanda Croce	180 gg.	Rettore	DM 10 settembre 2010 n. 249 integrato con le modificazioni per i TFA speciali (artt. 5, 11, 15 e tabella 11 - bis) DM 23 marzo 2013, n.81 (Regolamento recante modifiche al DM 10 settembre 2010, n.249); D.D.G. Miur 58/2013 (Attivazione corsi speciali) D.D. 45/2013 (Modalità di attivazione dei percorsi abilitanti speciali); DM 1349 - 2014 (Autorizzazione Università ad attivare i PAS)	no	no	2052241	maria- fernanda.croce@unibg.it
Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	Formazione post - laurea	III/5	Susanna Anfilocchi	180 gg.	Direttori dei Centri di Ateneo	DM 22 ottobre 2004, n.270	no	no	2052603	susanna.anfilocchi@unibg
Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	Formazione post - laurea	III/5	Susanna Anfilocchi	180 gg.	Rettore	DM 22 ottobre 2004, n.270	no	no	2052603	susanna.anfilocchi@unibg
Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione e disattivazione	Formazione post - laurea	III/6	Maria Fernanda Croce	180 gg.	Rettore	L. 3 luglio 1998, n.210, art.4 (come modif. dalla L. 30 dicembre 2010, n.240, art.19); DM 8 febbraio 2013, n.45	no	no	2052241	maria- fernanda.croce@unibg.it
Corsi di perfezionamento, di alta formazione e di formazione permanente - Istituzione, attivazione e disattivazione	Formazione post - laurea	III/7	Susanna Anfilocchi	180 gg.	Rettore	L.19 novembre 1990 n.341, art.6	no	no	2052603	susanna.anfilocchi@unibg
Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti - Assegni di tutorato	Servizio Programmazione didattica	III/13	Maria Fernanda Croce	180 gg.	Dirigente Area Elena Gotti	DM 30 giugno 2003, n.198, art.2; L.11 luglio 2003, n.170 di convenzione del DL 9 maggio 2003, n.105, art.1 lettera B	no	no	2052241	maria- fernanda.croce@unibg.it
Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	Formazione post - laurea	V/8	Susanna Anfilocchi	180 gg.	Rettore	L.11 luglio 2002, n.148	no	no	2052603	susanna.anfilocchi@unibg

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Studenti - immatricolazione studenti con titolo italiano	Servizio studenti	V/2	Silvia Perrucchini	30 gg.	Responsabile del Servizio	D.M. 270/2004 Regolamento didattico di Ateneo	no	no	20522819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - immatricolazione studenti con titolo estero	Servizio studenti	V/2	Silvia Perrucchini	90 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Responsabile del Servizio	D.Lgs 25 luglio 1998, n.286, art.39, modificato dalla L.30 luglio 2002, n. 189, dal D.Lgs 6 febbraio 2007, n.154; Circolare MAE - MIUR emanata annualmente	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - Ammissione a corsi a numero programmato	Servizio Studenti	V/2	Silvia Perrucchini	15 gg. Dallo svolgimento delle prove	Rettore	D.M. 270/2004 Regolamento didattico di Ateneo Bandi di riferimento	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - Seconda laurea: riconoscimento crediti carriera pregressa	Servizio Studenti	V/2	Silvia Perrucchini	90 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Responsabile del Servizio	D.M. 270/2004 Regolamento didattico di Ateneo	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - Trasferimenti da altra Università	Servizio Studenti	V/3	Silvia Perrucchini	90 gg. Dalla ricezione del foglio di congedo dell'università di provenienza	Responsabile del Servizio	D.M. 270/2004 Regolamento didattico di Ateneo	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - Trasferimenti verso altra Università	Servizio Studenti	V/4	Silvia Perrucchini	45 gg. Dalla presentazione della domanda	Responsabile del Servizio	D.M. 270/2004 Regolamento didattico di Ateneo	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti/rinunciati	Servizio Studenti	V/4	Silvia Perrucchini	90 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Responsabile del Servizio	D.M. 270/2004 Regolamento didattico di Ateneo	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - passaggi di corso	Servizio Studenti	V/3	Silvia Perrucchini	90 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Responsabile del Servizio	D.M. 270/2004 Regolamento didattico di Ateneo			2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti riconoscimento titolo accademico straniero	Servizio Studenti	V/8	Silvia Perrucchini	90 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Rettore	D.P.R. 31.08.1999 n.394 L.11/07/2002 Regolamento didattico di Ateneo	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - sospensione degli studi	Servizio Studenti	V/4	Silvia Perrucchini	30 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Registrazione sospensione (Responsabile del Servizio)	Regolamento didattico di Ateneo	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	Servizio Studenti	V/4	Silvia Perrucchini	90 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Responsabile del Servizio	D.M.270/2004 D.M. 16.3.2007 L. 30.12.2010 n.240	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - annullamento esami	Servizio Studenti	V/4	Silvia Perrucchini	30 gg. Dall'accertamento dell'irregolarità	Responsabile del Servizio	Regolamento didattico di Ateneo	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Studenti - rinuncia agli studi	Servizio Studenti	V/8	Silvia Perrucchini	30 gg. Dalla presentazione della domanda	Responsabile del Servizio	Circolare ministeriale 4.7.1996 n.2569	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzi assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Studenti - Procedimento disciplinare	Servizio Studenti	V/4	Silvia Perrucchini	90 gg. Dall'accertamento del fatto	Rettore	R.D.L. 20.06.35 n. 1071 Codice Etico Ateneo Carta diritti e doveri degli studenti e delle studentesse	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Consiglio Nazionale degli Studenti (CNUS) -elezione rappresentanti	Servizio Studenti	I/13	Silvia Perrucchini	180 gg.	Responsabile del Servizio	Ordinanza ministeriale di indizione e disciplina delle elezioni	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Organi di Ateneo - elezioni rappresentanti degli studenti	Servizio Studenti	I/13	Silvia Perrucchini	Indizione elezioni almeno 40 gg. Prima delle votazioni. Proclamazione eletti nei termini indicati nel Regolamento	Rettore	Regolamento per la partecipazione degli studenti agli organi ed alle attività dell'Ateneo	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Esami di Stato	Servizio Studenti	V/9	Silvia Perrucchini	10 gg. Dall'acquisizione dei verbali della Commissione	Responsabile del Servizio	D.M. 9.9.57 Ordinanza ministeriale emanata annualmente	no	no	2052819	silvia.perrucchini@unibg.it
Mobilità in ingresso ricercatori, docenti e fellow	Ricerca e Terza Missione	VII/16	Giacomo Copani	90 gg.	Rettore/Direttore del Dipartimento	D.Lgs.286 del 1998 e ssmmii D.Lgs 17 del 2008 e ssmmii	no	no	2052473	giacomo.copani@unibg.it
Gestione Proprietà Intellettuale e Industriale e gestione della procedura di tutela giuridica e delle attività di sfruttamento commerciale	Ricerca e Terza Missione	III/16	Giacomo Copani	180 gg.	Rettore/Prorettore Responsabile Servizio	Regolamenti e Linee guida di Ateneo	no	no	2052473	giacomo.copani@unibg.it
Spin - off - creazione d'impresa ad alta tecnologia: gestione delle attività di creazione	Ricerca e Terza Missione	III/16	Giacomo Copani	180 gg.	Rettore/Prorettore	Regolamenti e Linee guida di Ateneo	no	no	2052473	giacomo.copani@unibg.it
Start - up; gestione delle attività di accreditamento e delle iniziative di sostegno, monitoraggio	Ricerca e Terza Missione	III/16	Giacomo Copani	180 gg.	Rettore/Prorettore	Linee di indirizzo di Ateneo	no	no	2052473	giacomo.copani@unibg.it
Mutui per l'acquisizione di beni immobili	Servizio Contabilità Bilancio e Controllo	VIII/1	Rosangela Cattaneo	180 gg	Rettore	Regolamento di Ateneo per amministrazione, Finanza e Contabilità	no	no	2052628	ragioneria@unibg.it
Bilancio consolidato	Servizio Contabilità Bilancio e Controllo	VIII/3	Rosangela Cattaneo	180 gg	Rettore in qualità di Presidente del CDA	L.30 dicembre 2010, n.240; DM 14 gennaio 2014, n.19 e altri decreti attuativi successivi; Regolamento di Ateneo per amministrazione, Finanza e Contabilità	no	no	2052628	ragioneria@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Bilancio pluriennale (piano economico finanziario pluriennale)	Servizio Contabilità Bilancio e Controllo	VIII/3	Rosangela Cattaneo	180 gg	Rettore in qualità di Presidente del CDA	L.30 dicembre 2010, n.240; DM 14 gennaio 2014, n.19 e altri decreti attuativi successivi; Regolamento di Ateneo per amministrazione, Finanza e Contabilità	no	no	2052628	ragioneria@unibg.it
Bilancio unico di esercizio	Servizio Contabilità Bilancio e Controllo	VIII/3	Rosangela Cattaneo	180 gg	Rettore in qualità di Presidente del CDA	L.30 dicembre 2010, n.240; DM 14 gennaio 2014, n.19 e altri decreti attuativi successivi; Regolamento di Ateneo per amministrazione, Finanza e Contabilità	no	no	2052628	ragioneria@unibg.it
Bilancio unico di previsione (budget)	Servizio Contabilità Bilancio e Controllo	VIII/3	Rosangela Cattaneo	180 gg	Rettore in qualità di Presidente del CDA	L.30 dicembre 2010, n.240; DM 14 gennaio 2014, n.19 e altri decreti attuativi successivi; Regolamento di Ateneo per amministrazione, Finanza e Contabilità	no	no	2052628	ragioneria@unibg.it
Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	Servizio Contabilità Bilancio e Controllo	VIII/3	Rosangela Cattaneo	60 gg	Rettore in qualità di Presidente del CDA, Direttore Generale	Regolamento di Ateneo per amministrazione, Finanza e Contabilità	no	no	2052628	ragioneria@unibg.it
Ricercatori a tempo determinato - valutazione comparativa	Presidio - Docenti e ricercatori	VII/11	Responsabili di Presidio - Domenico Panetta	30 gg	Rettore	L. 4 novembre 2005, 230, art. 1, co 14; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 24 Regolamento di ateneo per il reclutamento dei Ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24 della legge 240 del 30.12.2010 Emanato con DR Rep. N. 424/2012 prot. n. 19135/1/003 dell'1.10.2012, e da ultimo modificato con DR Rep. n. 337/2019, prot. n. 88670/1/3 del 17.6.2019	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 -2052915 - 2052669 -	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	Presidio - Docenti e ricercatori	VII/1	Responsabili Presidio - Domenico Panetta	90 gg	Rettore	L. 3 luglio 1998, n. 210; DPR 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24, Regolamento di Ateneo per la disciplina del procedimento di chiamata dei professori di ruolo di I e II fascia ai sensi delle disposizioni della Legge 240/2010. Emanato con DR Rep. n. 505/2012, prot. 21764/I/003 del 6.11.2012 e da ultimo modificato con D.R. Rep. n. 336/2019, prot. n. 88616/I/3 del 17.6/2019	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 - 2052915 - 2052669 -	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it lettere@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienze@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - Chiamata diretta	Presidio - Docenti e ricercatori	VII/1	Responsabili di Presidio - Domenico Panetta	90 gg	Rettore	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co. 9	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 - 2052915 - 2052669 -	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it lettere@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienze@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Personale docente - chiamata per chiara fama	Presidio - Docenti e ricercatori	VII/1	Responsabili Presidio - Domenico Panetta	90 gg	Rettore	L. 4 novembre 2005, n. 230 art.1, co. 9	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 - 2052915 - 2052669 -	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it lettere@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienze@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Ricercatori a tempo indeterminato - Trasferimento	Presidio - Docenti e ricercatori	VII/1	Responsabili Presidio - Domenico Panetta	30 gg	Rettore	L. 3 luglio 1998, n. 210 art. 3 L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 29 co 10	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 - 2052915 - 2052669	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it lettere@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienze@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it giuridicadocenti.ricercatori@unibg.it
Affidamento diretto beni e servizi	Presidio	X/4	Responsabili Presidio	60 gg	Direttore del Dipartimento	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 36, art. 1 c. 1 a) L. 120/2000	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 - 2052915	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it lettere@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienze@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it
Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	Presidio	VII/4	Responsabili di Presidio	50 gg	Direttore del Dipartimento	L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 23	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 - 2052915	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it lettere@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienze@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it

Tipologia Procedimento amministrativo, Procedimento D.lgs 33/2013	Unità Organizzativa Responsabile	Class.	Responsabile Ufficio del Procedimento	Tempo max	Adozione provvedimento (firmatario dell'atto conclusivo)	Riferimenti normativi	Sostituibile con dichiarazione	Silenzio assenso	telefono prefisso 035	e-mail
Personale docente - Nulla osta per affidamento fuori sede	Presidio o Responsabile Ufficio legale e provvedimenti autorizzativi e disciplinari	VII/4	Rettore	30 gg. Dalla ricezione della richiesta	Rettore	L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 9; L. 30 dicembre 2010, n. 240; Regolamento di Ateneo per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni a professori e ricercatori	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 -2052915	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it
Dipartimento - Elezione Direttore - Nomina vicario - compiti, dimissioni	Presidio	VI/3	Responsabili di Presidio	30 gg	Rettore	L. 30 dicembre 2010, n.240, art. 37 Statuto dell'università degli Studi di Bergamo emanato con DR rep.n. 92/2012 del 16/2/2012. Per il Vicario aggiungerei Delibera di Senato e CA dell 14 e 25 sett 2012	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 -2052915	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it
Centro di Servizio - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	Presidio	VI/8	Responsabili di Presidio	5 gg	Direttore Centro	L. 30 dicembre 2010, n. 240; art. 34 comma 3 e 4 del Regolamento generale di Ateneo	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 -2052915	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it
Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio Redazione, modifica, aggiornamento	Presidio	VI/3	Responsabili di Presidio	60 gg	Rettore	L. 9 maggio 1989, n. 168	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 -2052915	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it
Bilancio unico di previsione - Budget - annuale e pluriennale, predisposizione e aggiornamento in corso d'anno, anche con variazioni e assestamenti	Servizio Contabilità Bilancio e Controllo - Presidio	VIII/3	Responsabile servizio contabilità - Responsabile Presidio	60 gg	Direttore del Dipartimento	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 -2052915 - 2052628 -	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it ragioneria@unibg.it
Laurea honoris causa	Presidio (Fase istruttoria)	I/16	Direttore Dipartimento	180 gg	Rettore	R.D. 31.8.1933 n. 1592, art. 169	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 -2052915	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it
Onorificenze	Presidio (Fase istruttoria)	I/16	Direttore Dipartimento	180 gg	Rettore	R.D. 31.8.1933 n. 1592, art. 169	no	no	2052693 - 2052339 - 2052217 - 2052722 - 2052586 -2052915	giurisprudenza@unibg.it ingegneria@unibg.it letterefilosofia@unibg.it lingue@unibg.it economia@unibg.it scienzeumane.sociali@unibg.it
Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio Redazione, modifica, aggiornamento	Servizi Bibliotecari di Ateneo	VI/3	Ennio Ferrante	30 giorni dall'approvazione dei Comitati scientifici di biblioteca	Rettore	L.9 maggio 1989, n.168	no	no	2052534	servizi.interbibliotecari@unibg.it

Mappatura dei processi							Identificazione, analisi e valutazione del		Trattamento del rischio																															
AREA DI RISCHIO	MACRO	input	PROCESSI	FASI	STRUTTURE/SOGGETTI INTERESSATI	output	RISCHI POTENZIALI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																											
PROGRAMMAZIONE APPALTI PUBBLICI	Normativa di settore e concorrente su budget previsionale e rendiconto d'esercizio Fabbisogno di Beni e Servizi Richiesta di materiale (vario) e/o lavoro e/o servizio, da parte di docenti o Uffici	Redazione programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi	Rilevazione delle esigenze delle Strutture dell'Ateneo Tutti i Centri/Scuole Tutte le Direzioni dell'Ateneo Tutti i Dipartimenti dell'Ateneo Direzione Generale Unità organizzative titolari di budget Individuazione del RUP Stesura della programmazione e approvazione degli Organi di Governo	Tutti i Centri/Scuole Tutte le Direzioni dell'Ateneo Tutti i Dipartimenti dell'Ateneo Direzione Generale Unità organizzative titolari di budget Direzione Appalti Direzione Appalti Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione (con l'ufficio Supporto Organi)	Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi	Frazionamento artificioso	ALTO	ALTO	Formazione del personale in materia di pianificazione e programmazione degli acquisti	continua attuazione	% partecipanti	60	DIRETTORE GENERALE																											
														ALTO	ALTO																									
PROGRAMMAZIONE APPALTI PUBBLICI	Normativa di settore e concorrente su budget previsionale e rendiconto d'esercizio Interventi di edilizia	Redazione programma triennale dei lavori pubblici	Definizione dei fabbisogni dell'Ateneo Approvazione del progetto di fattibilità tecnica Valutazione della compatibilità economica Individuazione del RUP Stesura della programmazione e approvazione degli Organi di Governo	Direzione Generale Direzione Appalti Direzione Appalti Direzione Generale Direzione Appalti Direzione Appalti Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione (con l'ufficio Supporto Organi)	Programma triennale dei lavori pubblici	Frazionamento artificioso	ALTO	ALTO	Formazione del personale in materia di pianificazione e programmazione degli acquisti	continua attuazione	% partecipanti	60	DIRETTORE GENERALE																											
														ALTO	ALTO																									
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate/APERTE	RDA Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi Programma triennale dei lavori pubblici	Progettazione della Gara	Indagini di mercato Scelta procedura di aggiudicazione Determinazione dell'importo del contratto Predispone atti di gara (incluso il capitolato) Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Direzione Appalti Direzione Appalti/progettista esterno Direzione Appalti Direzione Appalti	definizione degli aspetti tecnici rispetto a ciò che il mercato può offrire progettazione progettazione lex specialis lex specialis	artificio frazionamento	ALTO	ALTO	definizione delle esigenze dell'amministrazione	continua attuazione	% controllo a campione su appalti aventi il medesimo CPV	5	DIRETTORE GENERALE																										
															RDA Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi Programma triennale dei lavori pubblici	Selezione del contraente	Nomina RUP lettera d'invito Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte Nomina commissione di gara Verifica dei requisiti di partecipazione Valutazione delle offerte e verifica anomalia	Direzione Appalti Direzione Appalti Direzione Appalti Direzione Appalti	lex specialis lex specialis lex specialis Determina dirigenziale verbale di gara	Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consentono la reperibilità di documenti e/o non ne garantiscono l'integrità.	ALTO	ALTO	monitoraggio della protocollazione delle offerte e comunicazioni con gli oo. ee	continua attuazione	% controllo a campione su offerte protocollate	5	DIRETTORE GENERALE													
																												RDA Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi Programma triennale dei lavori pubblici	Aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario per la stipula del contratto Aggiudicazione Stipula contratto	Direzione Appalti Direzione generale DIRIGENTI COMPETENTI	consultazione FVOE Provvedimento direttoriale contratto	mancata verifica dei requisiti degli oo. ee.	ALTO	ALTO	predispone di circolari informative	continua attuazione	circolare	1	DIRETTORE GENERALE
	RDA Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi (SE PRESCRITTO DALLA LEGGE) Programma triennale dei lavori pubblici (SE PRESCRITTO DALLA LEGGE)	Progettazione dell'Affidamento	Ricezione RDA	Tutti i Centri/Scuole/Tutte le Direzioni dell'Ateneo/Tutti i Dipartimenti dell'Ateneo	relazione tecnica	violazione struttura in esecuzione norme che ne legittimano il ricorso alterazione del calcolo del valore	ALTO	ALTO	Formazione del personale in materia di pianificazione e programmazione degli acquisti	continua attuazione	% partecipanti	60	DIRETTORE GENERALE																											
														RDA Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi (SE PRESCRITTO DALLA LEGGE) Programma triennale dei lavori pubblici (SE PRESCRITTO DALLA LEGGE)	Scelta del contraente	Indagini di mercato Utilizzo degli elenchi di operatori economici	Tutti i Centri/Scuole/Tutte le Direzioni dell'Ateneo/Tutti i Dipartimenti dell'Ateneo	avviso pubblico elenco o.e. sinte/MEPA/piattaforma unibg	pubblicazione indagini in periodi di sospensione ferie mancata rotazione degli operatori economici	ALTO	ALTO	pianificazione delle procedure di gara tenendo conto dei periodi di sospensione	monitoraggio operatori economici uscenti																	
																											RDA Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi (SE PRESCRITTO DALLA LEGGE) Programma triennale dei lavori pubblici (SE PRESCRITTO DALLA LEGGE)	Aggiudicazione e stipula del contratto	Individuazione affidatario Verifica dei requisiti dell'affidatario per la stipula del contratto Approvazione determina a contrarre	Tutti i Centri/Scuole/Tutte le Direzioni dell'Ateneo/Tutti i Dipartimenti dell'Ateneo	consultazione FVOE/banche dati specialistiche determina a contrarre	mancata rotazione degli operatori economici	ALTO	ALTO	monitoraggio operatori economici uscenti	continua attuazione	% controllo a campione su appalti aggiudicati a medesimo o.e.	5	DIRETTORE GENERALE	
																																								RDA Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi (SE PRESCRITTO DALLA LEGGE) Programma triennale dei lavori pubblici (SE PRESCRITTO DALLA LEGGE)

Mappatura dei processi							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del rischio			
AREA DI RISCHIO	MACRO	input	PROCESSI	FASI	STRUTTURE/SOGGETTI INTERESSATI	output	RISCHI POTENZIALI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURE DI PREVENZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Ricerca e Terza Missione		_Piano Strategico di Ateneo; _Budget dell'Area Ricerca e Terza Missione _delibere del Senato e del CDA	Gestione dei bandi e delle commissioni di valutazione per l'operationalizzazione delle attività in supporto alla ricerca di Ateneo	_Predispensione bando e proposta commissione valutazione _Delibera Organi _Pubblicazione bando _Raccolta proposte _Valutazione proposte _Comunicazione esito, avvio e gestione progetti	area ricerca e terza missione	_Graduatorie bandi	_rischio di parzialità nella definizione dei bandi interni e nella partecipazione alle commissioni di valutazione	Basso	_Impostare e condividere le attività di gestione dei bandi interni in stretta collaborazione con i prorettori, la Direzione Generale e la Direzione del personale; _nominare commissioni di valutazione con personale anche esterno a quello dell'Area Ricerca e Terza Missione; _Creare team di lavoro misti.	continua attuazione	% bandi	30	Dirigente dell'Area
Ricerca e Terza Missione		_Piano Strategico di Ateneo; _Budget dell'Area Ricerca e Terza Missione _delibere del Senato e del CDA	Gestione del budget dell'Area Ricerca e Terza Missione	_Definizione e caratterizzazione degli acquisti _Elaborazione determine e istruttorie per gli Organi _Gestione degli ordini	area ricerca e terza missione	_Ordini di acquisto	_rischio di soggettività gli acquisti necessari all'implementazione delle strategie di ricerca definite dagli Organi	Basso	_Condividere con i prorettori la gestione delle spese che possano presentare discrezionalità e coinvolgere l'ufficio acquisti nelle situazioni dubbie; _Creare team di lavoro misti.	continua attuazione	% procedura di approvvigionamento	80	Dirigente dell'Area
Ricerca e Terza Missione		_Piano Strategico di Ateneo; _Budget dell'Area Ricerca e Terza Missione _bandi di progetti finanziati	Stimolo e promozione delle attività di ricerca e terza missione	_Analisi di call e opportunità di finanziamento _Comunicazione, eventi e visite informative _Proposta di opportunità progettuali a Dipartimenti e Centri _Assistenza nella fase di concezione, elaborazione e sottomissione delle proposte progettuali	area ricerca e terza missione	_proposte progettuali sottomesse	_esistenza o creazione di asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire - anche per omissione - determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri; _assenza di condizioni di accesso paritario ai finanziamenti;	Medio	_favorire la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle facilities di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati; _predeterminare le regole attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e veder valutati i progetti; _prevedere risorse adeguate finalizzate a rendere possibile per i propri ricercatori la predisposizione di progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti, internazionali, europei e nazionali. Ciò per consentire a tutti i ricercatori l'accesso a parità di condizioni	continua attuazione	% procedure	80	Dirigente dell'Area
Ricerca e Terza Missione		_Grant Agreement di progetto _Budget di progetto	Gestione della rendicontazione e della comunicazione dei progetti di ricerca e terza missione	_Raccolta dei costi di progetto e dei relativi giustificativi _Predispensione dei timesheet e della documentazione di rendicontazione dei costi del personale _Predispensione dei form per la rendicontazione degli altri costi _Firma e trasmissione della rendicontazione	area ricerca e terza missione	_Rendiconti trasmessi	_rischio di asimmetrie nella fornitura dei servizi di gestione e rendicontazione dei progetti	Basso	_favorire la rotazione delle persone nei ruoli dei servizi verso i Dipartimenti e i docenti; _creare team di lavoro misti; _misurare periodicamente la soddisfazione dei clienti interni.	continua attuazione	% procedure	80	Dirigente dell'Area
Ricerca e Terza Missione		_Richiesta di altri Enti e Istituzioni	supporto attività di valutazione della ricerca e alle attività di altri Enti e Istituzioni	_Partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro di altri Enti e Istituzioni _Elaborazione di pareri e report	area ricerca e terza missione	_Pareri e consulenze fornite	_rischio che coloro che hanno svolto rilevanti incarichi presso autorità, enti, ministeri, ecc. che operano nel campo dell'università e della ricerca, possano poi, senza soluzione di continuità, essere chiamati ad eseprire incarichi presso soggetti pubblici (università e altri enti operanti nel campo della formazione e della ricerca) che prima erano oggetto delle loro decisioni (pantouflage interno)	Medio	_prevedere adeguati periodi di raffreddamento negli statuti; _introdurre ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli ed incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVJR, il CUN e altri organi operanti in sede centrale in tema di università e ricerca e quelle adempite in seno al proprio ateneo ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'ateneo o presso atenei diversi dal proprio	continua attuazione	% procedure	80	Dirigente dell'Area
Ricerca e Terza Missione		_Budget dell'Area Ricerca e Terza Missione	Gestione dei fondi della ricerca	_Programmazione, gestione e ripartizione risorse di Ateneo per la ricerca _Coordinamento gestione della ripartizione delle risorse di ateneo per la ricerca assegnate al dipartimento _Supporto al direttore della sezione di coordinamento della ricerca del dipartimento	area ricerca e terza missione	_Risorse per la ricerca ripartite	_Mancata distinzione tra risorse di ateneo per progetti di ricerca dalle attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ai quali dedicare soprattutto gli spin off universitari;	Basso	_Esigenza di programmazione generale dell'intero budget della ricerca, affinché sia possibile evidenziare e distinguere con maggior nettezza le grandi scelte strategiche da quelle di regolazione-organizzazione della valutazione e finanziamento della ricerca. _Concentrare le risorse di ateneo sui progetti di ricerca, distinguendo chiaramente questi dalle attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ai quali dedicare soprattutto gli spin off universitari	continua attuazione	% procedure	80	Dirigente dell'Area

5.5 - Tabella degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Nominativo Responsabile del servizio che effettua la pubblicazione sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8 lett a) del d.lgs. 33/2013	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	art. 12, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 55, c. 2 del d.lgs. 165/2001	Dott.ssa Michela Pilot responsabile ad interim Affari generali e legali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Claudia Licini responsabile Servizio Rettorato - UO Comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Michela Pilot responsabile Affari generali e legali, Dott.ssa Antonella Aponte responsabile Supporto organi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1 del d.lgs. 33/2013	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non pertinente	
	Articolazione degli uffici	art. 13 c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL
	Telefono e posta elettronica	art. 13 c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Trattamenti economici, previdenziali e fiscali - Servizio trattamenti economici

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Nominativo Responsabile del servizio che effettua la pubblicazione sul sito
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 53, c. 14 del d.lgs. 165/2011	Responsabili di tutti le strutture / dati esposti in formato tabellare suddivisi per struttura
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, cc. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 e art. 20, c. 3 del d.lgs. 39/2013	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, cc. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 e art. 20, c. 3 del d.lgs. 39/2013	
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1 del d.lgs. 33/2013	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies del d.lgs. 33/2013	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL
	Dotazione organica	art. 16, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013	
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 del d.lgs. 33/2013 e art. 53, c. 14 del d.lgs. 165/2001	Tutti i servizi popolano la piattaforma PerlaPA della Funzione Pubblica che è direttamente consultabile dalla presente sottosezione	

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Nominativo Responsabile del servizio che effettua la pubblicazione sul sito
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 47, c. 8 del d.lgs. 165/2001	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Dott. Vittorio Zanetti Settore Pianificazione e Valutazione
Bandi di concorso	/	art. 19 del d.lgs. 33/2013	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL - Docenti e ricercatori - Assegni di ricerca
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	art. 7 del d.lgs. 150/2009 - par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	
	Relazione sulla Performance		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dott. Domenico Panetta Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Non pertinente	
	Società partecipate	art. 22, cc. 1 lett. b) e d-bis), 2 e 3 del d.lgs. 33/2013 e art. 20, c. 3 del d.lgs. 39/2013	Dott.ssa Michela Pilot responsabile ad interim Affari generali e legali, Dott.ssa Antonella Aponte responsabile Supporto organi

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Nominativo Responsabile del servizio che effettua la pubblicazione sul sito
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, cc. 1, lett. c), 2 e 3 del d.lgs. 33/2013 e art. 20, c. 3 del d.lgs. 39/2013	
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1 del d.lgs. 33/2013	/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Tutte le strutture
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 del d.lgs. 33/2013	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	art. 1, c. 32 della l. 190/2012, art. 37, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e artt. 21 e 29 del d.lgs. 50/2016	Tutte le strutture
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 37, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 29 del d.lgs. 50/2016 e art. 1, c. 505 della l. 208/2015	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Elena Gotti, Dirigente Area Didattica e servizi agli studenti Dott. Domenico Panetta Dirigente Area Risorse Umane - Gestione carriere e concorsi - PTA, Dirigenti e CEL;

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Nominativo Responsabile del servizio che effettua la pubblicazione sul sito
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 e art. 27 cc. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Claudia Licini, Responsabile Rettorato e Comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, cc. 1 e 1-bis del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Rosangela Cattaneo, Responsabile Servizio contabilità, bilancio e controllo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Rosangela Cattaneo, Responsabile Servizio contabilità, bilancio e controllo
	Canoni di locazione o affitto	art. 30 del d.lgs. 33/2013	Dott. Donato Ciardo - Area Appalti, acquisti ed edilizia - Economato e gestione contratti
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 del d.lgs. 33/2013	Dott. Vittorio Zanetti Responsabile Servizio Supporto AQ (Supporto al NUV). Dott.ssa Michela Pilot responsabile ad interim Affari generali e legali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		
	Corte dei conti		

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Nominativo Responsabile del servizio che effettua la pubblicazione sul sito
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Elena Gotti, Responsabile Servizio Orientamento; Dott.ssa Maria Fernanda Croce, Responsabile Servizio Programmazione didattica; Dott. Ennio Ferrante, Responsabile Servizi Bibliotecari
	Class action	art. 1, c. 2 e art. 4, cc. 2 e 6 del d.lgs. 198/2009	Direttore Generale
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) e art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013	Direttore Generale
	Liste di attesa	Non pertinente	
	Servizi in rete	art. 7, c. 3 del d.lgs. 82/2005 modificato da art. 8, c. 1 del d.lgs. 179/2016	Direttore Generale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013	Dott.ssa Rosangela Cattaneo, Responsabile Servizio contabilità, bilancio e controllo
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Non pertinente	
	Indicatore tempestività pagamenti	art. 33 del d.lgs. 33/2013	Dott.ssa Rosangela Cattaneo, Responsabile Servizio contabilità, bilancio e controllo
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 del d.lgs. 33/2013	

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Nominativo Responsabile del servizio che effettua la pubblicazione sul sito
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Non pertinente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 e artt. 21 co.7 e 29 del d.lgs. 50/2016	Dott. Donato Ciardo Dirigente Area Appalti, acquisti ed edilizia
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
Pianificazione e governo del territorio	/	Non pertinente	
Informazioni ambientali	/	Non pertinente	
Strutture sanitarie private accreditate	/	Non pertinente	
Interventi straordinari e di emergenza	/	Non pertinente	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	art. 1 cc. 3, 8 e 14 della l. 190/2012, art. 10, c. 8 lett. a) e art. 43, c. 1 del d.lgs. 33/2013, art. 18, c. 5 del d.lgs. 39/2013	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza



CONVENZIONE EX ART. 66 DEL DPR 382/1980 DI SERVIZI PREVIDENZIALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

Tra l'Università di Pisa con sede legale in Pisa, Lungarno Pacinotti 43/44 CF: 80003670504, rappresentata per la firma del presente atto dal Direttore Generale pro-tempore Ing. Rosario Di Bartolo

E

l'Università degli Studi di Bergamo, con sede legale in Bergamo, via Salvecchio 19, CF: 80004350163, rappresentata per la firma del presente atto dal Direttore Generale pro-tempore Dott.ssa Michela Pilot,

PREMESSO CHE:

- 1 l'Università degli Studi di Bergamo ha la necessità di smaltire ritardi operativi accumulati su domande avanzate dai dipendenti antecedentemente al subentro dell'Ex INPDAP, avvenuto dal 1° luglio 2005, relative alla valutazione ai fini della pensione di servizi e periodi progressi all'assunzione in ruolo a tempo indeterminato, per pratiche stimate in numero di 150;
- 2 gli uffici competenti in materia previdenziale dell'Università di Pisa sono dotati di appositi strumenti informatici atti all'espletamento delle attività sopra indicate e di personale con competenze adeguate alla prestazione da fornire alla controparte;
- 3 è stata accertata e verificata previamente la fattibilità della proposta di affidamento all'Università di Pisa di un incarico ex art. 66 del DPR 382/1980, avente ad oggetto quanto previsto dal successivo Art. 1;
- 4 l'Università di Pisa si impegna a realizzare le attività oggetto dell'incarico secondo le tempistiche concordate nel successivo Art. 2.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 - OGGETTO

- 1 L'Università di Pisa si impegna a fornire la predisposizione degli atti previdenziali propedeutici all'emissione del provvedimento finale relativi a domande di valutazione di periodi e servizi ai fini della pensione, resi antecedentemente all'immissione in ruolo dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo, e ciò per le istanze presentate dai dipendenti antecedentemente il 1° luglio 2005, nonché la necessaria consulenza per il rapido completamento delle istruttorie da porre in atto;
- 2 L'Università di Pisa si impegna a trasmettere gli atti previdenziali predisposti entro 15 gg. dalla data di ricezione degli atti necessari al completamento dell'istruttoria;
- 3 L'università di Pisa garantisce, per la definizione dei relativi procedimenti amministrativi, individuati nella tabella allegata alla presente convenzione (All.1), del quale costituisce parte integrante, di avvalersi dell'applicativo denominato "Gestione RR" o altri fogli elettronici di calcolo appositamente testati, e ciò per le istanze presentate dai dipendenti antecedentemente al 1° luglio 2005;

Articolo 2 - DURATA E CORRISPETTIVO DELLE PRESTAZIONI

- 1 La presente convenzione avrà validità dalla data di sottoscrizione e fino al 31 dicembre 2022;



UNIVERSITA' DI PISA



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

- 2 Per lo svolgimento della prestazione di cui all'art. 1 l'Università degli Studi di Bergamo corrisponderà all'Università di Pisa la somma di euro 200/per pratica definita, (oltre IVA), ed al termine suddetto sarà emessa fattura elettronica da parte dell'Università di Pisa tenendo conto delle pratiche definite.

Articolo 3 - ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE

- 1 L'Università degli Studi di Bergamo delega all'Università di Pisa l'esercizio dei procedimentali necessari all'espletamento delle attività di cui alla presente Convenzione.
- 2 Titolare dei sopra citati poteri rimane comunque l'Università degli Studi di Bergamo nella persona del Rettore pro-tempore, legittimato a stare in giudizio in eventuali ricorsi promossi contro i provvedimenti emessi al termine dei procedimenti di competenza dell'Università di Pisa nell'esercizio dei poteri delegati e ad assumersi la responsabilità con riferimento ad eventuali azioni di risarcimento danni, recupero di interessi legali e/o rivalutazione monetaria che traessero origine dai citati procedimenti.

Articolo 4 - MODALITA' DI ATTUAZIONE

- 1 La presente Convenzione regola attività di consulenza ai sensi dell'art. 66 del DPR 11.7.1980, n. 382.
- 2 Responsabili per l'attuazione della presente convenzione sono per l'Università di Pisa il Direttore Generale pro-tempore Ing. Rosario Di Bartolo e per l'Università degli Studi di Bergamo il Direttore Generale Dott.ssa Michela Pilot.
- 3 L'Università di Pisa si impegna a garantire lo svolgimento delle attività convenzionate tramite il proprio personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ufficio competente, come individuato da successivi provvedimenti interni.

Articolo 5 - RISOLUZIONE

- 1 Qualora, a giudizio comune delle parti o di una di esse, l'oggetto della convenzione fosse ritenuto superato o si ritenessero più opportune altre forme di collaborazione, la convenzione stessa potrà essere risolta anticipatamente, provvedendo all'eventuale rimborso delle spese sostenute per l'attività svolta.

Articolo 6 - RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

- 1 Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, utilizzati per le finalità della presente convenzione, avviene nel rispetto del Regolamento UE approvato in data 14 aprile 2016 - cd. GDPR (General Data Protection Regulation). Il Titolare al trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi di Bergamo. L'Università di Pisa è responsabile esterno incaricato dall'Università degli Studi di Bergamo (All. 2) del trattamento dei dati ceduti per lo svolgimento dell'attività delegata oggetto della presente convenzione, ai sensi e per gli effetti di cui alla vigente normativa.
- 2 L'Università degli Studi di Bergamo si impegna a fornire all'Università di Pisa tutti i dati in proprio possesso relativi al proprio personale dipendente che si rendano necessari a garantire l'esecuzione delle attività convenzionate, nonché a fornire ogni ulteriore forma di collaborazione attraverso il soggetto incaricato alla comunicazione dei dati richiesti.
- 3 L'Università di Pisa si rende garante che il personale destinato all'espletamento delle attività convenzionate mantenga, nei confronti di qualsiasi persona non autorizzata, il segreto d'ufficio



UNIVERSITA' DI PISA



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

per quanto attiene tutte le informazioni e/o i documenti dei quali verrà a conoscenza nell'ambito della presente convenzione.

- 4 In caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari, o comunque con alto grado di profilo di rischio per le libertà delle persone verranno trattati mediante adeguate garanzie e misura di sicurezza - manuali e/o elettroniche - al fine di assicurare la protezione e la riservatezza dei dati.
- 5 I dati personali raccolti dall'Università di Pisa saranno conservati per un arco di tempo non superiore al raggiungimento delle finalità perseguite, o in base alle scadenze disposte da specifiche disposizioni di legge.
- 6 Il contatto del Responsabile della protezione dati (cd RDP/DPO) è: michele.gorga@tiscali.it.

Articolo 7 - FORO COMPETENTE

- 1 Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi vertenza che possa nascere dalla interpretazione della presente convenzione prima di iniziare un formale procedimento giudiziale. Fermo restando quanto sopra previsto per qualsiasi controversia dovesse insorgere, resta competente il Foro di Bergamo.

Articolo 8 - IMPOSTA DI BOLLO, REGISTRAZIONE ED ORIGINALI

- 1 La presente convenzione è redatta in un unico documento originale e sarà sottoscritta in forma digitale.
- 2 L'imposta di bollo graverà sull'Università degli Studi di Bergamo e sarà assolta in modalità virtuale ai sensi dell'articolo 15 del DPR 642/72 con addebito sulla propria posizione di bollo virtuale nr. _____ del _____ rilasciata dalla Direzione Provinciale dell'Agenzia delle Entrate di _____.
- 3 Il presente atto verrà sottoposto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 e 40 del DPR 26/04/1986, n. 131 e ss. mm. ii.

Pisa li _____

Bergamo li _____

Il Direttore Generale
dell'Università di Pisa
Ing. Rosario Di Bartolo

Il Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Bergamo
Dott.ssa Michela Pilot

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005



**CONVENZIONE A CARATTERE NON ONEROSO FINALIZZATA ALL'OFFERTA DI
PRESTAZIONI SANITARIE AGEVOLATE PER I DIPENDENTI E GLI STUDENTI
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO**

[SCHEMA TIPO approvato dal CdA del 31/01/2023]

Il presente accordo (di seguito, la "**Convenzione**") è stipulato:

tra

Università degli studi di Bergamo, C.F. 80004350163 e P. IVA 01612800167, con sede legale in via Salvecchio 19, cap 24129, Città Bergamo, rappresentata dal Rettore pro tempore, Prof. Sergio Cavalieri, ivi domiciliato ai fini della presente Convenzione (di seguito, "**Università**"),

e

Dati della Parte (di seguito, "Ente")

Premesse

- L'Università ha interesse a mettere a disposizione dei propri Dipendenti, Personale Docente, Studenti e loro Nuclei Familiari¹ (i "**Beneficiari**" e ciascuno, singolarmente, il "**Beneficiario**") i servizi offerti dall'Ente, secondo modalità e condizioni economiche predefinite.
- L'Ente conferma l'interesse a effettuare prestazioni sanitarie in favore dei Beneficiari secondo modalità e a condizioni economiche predefinite.
- Con la presente Convenzione, vengono regolati i reciproci diritti ed obblighi relativi all'erogazione di prestazioni sanitarie in favore dei Beneficiari da parte dell'Ente, il tutto come di seguito previsto.
- L'Ente dichiara di possedere i requisiti di affidabilità, organizzazione e capacità necessari a garantire l'esecuzione delle attività di cui alla presente Convenzione, nonché di avere mezzi e attrezzature proprie, idonee, per tipologia e qualità, a garantire l'esecuzione a regola d'arte di tutte le prestazioni di cui alla Convenzione stessa, nonché di operare in completa autonomia l'una rispetto l'altra.

Tutto ciò premesso, l'Ente e l'Università stipulano e convengono quanto segue.

¹ Nucleo Familiare: i familiari conviventi risultanti dallo stato di famiglia del Beneficiario



Art. 1 - Premesse e allegati

- 1.1** Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

Art. 2 - Oggetto

- 2.1** La presente Convenzione ha per oggetto l'erogazione delle prestazioni sanitarie in regime di assistenza indiretta, da parte dell'Ente, il cui pagamento è a totale carico dei beneficiari, in base alle condizioni economiche descritte nell'Allegato n. 1 - Condizioni Economiche.
- 2.2** Le prestazioni di cui al presente articolo verranno erogate in forma indiretta, ossia i corrispettivi per le prestazioni verranno liquidati dal Beneficiario all'Ente per l'intero loro ammontare.

Art. 3 - Prestazioni rientranti in polizze assicurative sanitarie oggetto di convenzioni

- 3.1** Nei casi di operatività di piani sanitari integrativi e/o polizze malattia sottoscritte a favore dei Beneficiari e rilasciate da un ente con il quale l'Ente, presso cui la prestazione sanitaria è richiesta, ha separatamente stipulato una convenzione, risultano applicabili i termini e le condizioni stabiliti dalla predetta convenzione (anche con riferimento al regime tariffario e alle procedure di presa in carico delle prestazioni erogate in forma diretta).

Art. 4 - Impegni e dichiarazioni delle Parti

- 4.1** L'Ente si impegna a garantire l'erogazione presso la propria struttura ospedaliera delle prestazioni sanitarie alle condizioni economiche descritte nell'Allegato n. 1 - Condizioni Economiche ad essa applicabile.
- 4.2** L'Università e l'Ente si impegnano a rispettare le procedure descritte nell'Allegato n. 1 - Condizioni Economiche.
- 4.3** A seguito della stipula della presente Convenzione, l'Università e l'Ente si impegnano a dare visibilità dell'esistenza della Convenzione attraverso i propri canali istituzionali. Il nominativo dell'Ente verrà inserito dall'Università nell'elenco delle aziende convenzionate con lo stesso e il nominativo dell'Università verrà reso visibile nell'elenco delle convenzioni in atto presso l'Ente.
- 4.4** L'Università si impegna a comunicare all'Ente prima che a qualsiasi altro soggetto il suo interesse a fornire pacchetti check-up ai fini della valutazione, quotazione ed eventuale erogazione da parte dell'Ente dei servizi e delle prestazioni comprese in tali pacchetti



proposti dall'Università. Tale impegno sarà operante nelle sole Regioni italiane dove sono presenti strutture riconducibili all'Ente. La suddetta comunicazione verrà effettuata per iscritto dall'Università all'Ente il quale, nei successivi 15 (quindici) giorni, potrà fornire all'Università un'offerta per i servizi e le prestazioni comprese dei pacchetti check-up. L'Università sarà libera di accettare la predetta offerta oppure declinarla, senza fornire alcuna motivazione e, in tal caso, di rivolgersi a terzi per l'erogazione dei relativi servizi e prestazioni.

Art. 5 - Pagamenti

- 5.1** Il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni erogate dovrà essere effettuato direttamente dal Beneficiario.
- 5.2** L'Ente si obbliga a mantenere invariati gli importi di cui alla rispettiva sezione dell'Allegato n. 1 – Condizioni Economiche ad esse applicabili per il periodo di durata della presente Convenzione. Eventuali richieste da parte dell'Ente all'Università (i) di variazione delle tariffe di cui all'Allegato n. 1 – Condizioni Economiche e/o (ii) di inclusione nell'Allegato n. 1 – Condizioni Economiche di prestazioni aggiuntive rispetto a quelle attualmente ivi contemplate potranno essere avanzate solo in forma scritta. A fronte di tali richieste, l'Università potrà provvedere alla sottoscrizione per accettazione della variazione proposta nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In caso di mancato riscontro da parte dell'Università o di non accettazione della proposta, l'Ente avrà facoltà di astenersi dall'erogare tale prestazione o erogarla al di fuori della presente Convenzione, sempre con pagamento a carico del Beneficiario della prestazione sanitaria.
- 5.3** Qualora, su iniziativa dell'Ente, vengano messe in atto campagne commerciali finalizzate alla promozione di determinate prestazioni per un certo arco temporale definito, che comportino tariffe inferiori rispetto a quanto previsto nell'Allegato n. 1 – Condizioni Economiche, l'Ente si impegna ad informare l'Università di tale iniziativa, affinché tali migliori tariffe possano essere comunicate dall'Università stesso ai propri Beneficiari.

Art. 6 - Responsabilità

- 6.1** L'Ente è responsabile per le prestazioni sanitarie effettuate a favore del Beneficiario, secondo i principi previsti dalla normativa applicabile.
- 6.2** L'Università non potrà essere considerato responsabile – a nessun titolo – di eventuali danni subiti dal Beneficiario in conseguenza dell'adempimento o del mancato adempimento da parte dell'Ente delle prestazioni oggetto della presente Convenzione



ed è altresì esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Università che sia connessa e/o collegata e/o relativa ai rapporti tra l'Ente e i Beneficiari.

- 6.3** L'Ente non potrà essere considerato responsabile - a nessun titolo - di eventuali danni subiti dal Beneficiario in conseguenza dell'adempimento o del mancato adempimento, da parte dell'Università, delle obbligazioni di cui alla presente Convenzione, ed è altresì esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Ente che sia connessa e/o collegata e/o relativa ai rapporti tra l'Università e i Beneficiari facenti parte del medesimo.

Art. 7 - Decorrenza e Durata

- 7.1** La presente Convenzione decorre dal ----- e scade decorsi 24 mesi da tale data.
- 7.2** È data la possibilità di rinnovo per la stessa durata, previa apposita richiesta di una delle Parti, che dovrà pervenire almeno 30 giorni prima della scadenza della convenzione e previa adozione di atto formale da parte dell'Università.

Art. 8 - Diritto di recesso

- 8.1** Ciascuno fra l'Ente e l'Università avrà diritto di recedere unilateralmente, liberamente e in qualunque momento ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 del codice civile, dandone comunicazione scritta all'altra Parte a mezzo raccomandata A/R o posta elettronica certificata con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni dalla data in cui il recesso avrà efficacia, e l'altra Parte non avrà diritto ad alcuna indennità, rimborso, risarcimento o contributo a titolo di avviamento ovvero a qualsiasi altro titolo.
- 8.2** In caso di esercizio del diritto di recesso, l'Ente sarà tenuto a erogare le prestazioni sanitarie richieste dal Beneficiario anteriormente alla data in cui il recesso avrà efficacia.

Art. 9 - Inadempimento

- 9.1** Qualora l'Università si renda inadempiente alle obbligazioni di cui alla presente Convenzione, l'Ente avrà diritto di considerare risolta la Convenzione medesima, ogni eccezione rimossa, decorsi 30 (trenta) giorni dall'invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento contenente l'invito all'Università ad adempiere e sempre che, entro tale termine, l'Università non abbia provveduto all'adempimento dei propri obblighi.
- 9.2** Qualora l'Ente si renda inadempiente alle obbligazioni di cui alla presente Convenzione, l'Università avrà diritto di considerare risolta la Convenzione medesima, ogni eccezione



rimossa, decorsi 30 (trenta) giorni dall'invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento contenente l'invito all'Ente ad adempiere e sempre che, entro tale termine, l'Ente non abbia provveduto all'adempimento dei propri obblighi.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

- 10.1** Le Parti si impegnano a garantire, anche per conto dei propri dipendenti e ausiliari ai sensi dell'articolo 1381 del codice civile, che i trattamenti di dati personali effettuati nell'esecuzione o in conseguenza della presente Convenzione avverranno nel pieno rispetto, *ratione temporis*: (a) del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e successive modifiche e integrazioni, (b) del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, (c) di ogni altra normativa applicabile in tema di dati personali e (d) dei provvedimenti e/o autorizzazioni emessi dalle competenti autorità di controllo (collettivamente, le "**Regole sulla Privacy**"). Ciascuna delle Parti si impegna, in caso di violazione delle Regole sulla Privacy da parte sua o dei suoi dipendenti o ausiliari, a manlevare e tenere indenne l'altra Parte da danni, perdite, costi, spese, responsabilità derivanti da tale violazione.
- 10.2** Titolari autonomi del trattamento di dati personali necessario ai fini della presente Convenzione sono l'Università e l'Ente.
- 10.3** I dati personali scambiati tra le Parti (inclusi dati personali di terzi interessati) saranno utilizzati solo al fine di dare esecuzione alla presente Convenzione e, in caso di scadenza, risoluzione o perdita di efficacia della stessa, saranno restituiti o, a richiesta della Parte che li ha comunicati all'altra, distrutti. Tali dati personali sono altresì coperti dagli obblighi di riservatezza previsti dalla presente Convenzione.
- 10.4** In caso di indagine o procedimento avviato da un'autorità di controllo nei confronti di una Parte e in ogni altro caso previsto dalle Regole sulla Privacy, ciascuna Parte ne darà comunicazione all'altra in modo che la stessa possa valutare la situazione, salvo l'obbligo d'indennizzo e manleva sopra indicato.

Art. 11 - Comunicazioni

11.1 Tutte le comunicazioni inerenti la presente Convenzione devono essere effettuate per iscritto, a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R (se specificamente previsto nella presente Convenzione), oppure a mezzo email, ai seguenti recapiti, ove le Parti eleggono domicilio ad ogni fine della presente Convenzione:

a) se all'Università

Indirizzo: _____

All'attenzione di: _____

Tel.: _____



e-Mail: _____

PEC: _____

b) se all'Ente

Indirizzo: _____

All'attenzione di: _____

Tel.: _____

e-Mail: _____

PEC: _____

ovvero presso il diverso indirizzo e/o indirizzo PEC e/o e-mail che ciascuna delle Parti comunicasse per iscritto all'altra Parte successivamente alla data di sottoscrizione della presente Convenzione secondo le modalità di cui al presente Articolo.

Art. 12 - Divieto di cessione

12.1 La presente Convenzione, gli obblighi e i diritti che ne derivano, inclusi i crediti, non potranno essere ceduti dall'Università, né in tutto né in parte, senza il preventivo consenso scritto dell'Ente.

Art. 13 - Riservatezza

13.1 Ciascuna delle Parti si impegna a mantenere strettamente riservati e confidenziali i contenuti economici dell'Allegato n. 1 - Condizioni Economiche e ogni dato commercialmente sensibile della presente Convenzione, per tutta la durata della presente Convenzione e per un periodo successivo di 3 (tre) anni.

13.2 In deroga a quanto stabilito dal paragrafo precedente, sono consentite: (i) le comunicazioni di informazioni che erano note prima della negoziazione e conclusione della presente Convenzione, (ii) le comunicazioni di informazioni che successivamente alla negoziazione e conclusione della presente Convenzione diventino di dominio pubblico o oggetto di conoscenza pubblica per fatti indipendenti da colpa dell'altra Parte, (iii) le comunicazioni di informazioni che debbano essere effettuate in forza di legge, per effetto di un provvedimento autoritativo, amministrativo o giudiziario, (iv) le comunicazioni di informazioni necessarie per l'esercizio di diritti attribuiti dalla presente Convenzione e per dare esecuzione alla stessa, inclusa la comunicazione delle informazioni a dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Ente e dell'Università, (v) le comunicazioni che siano state concordate per iscritto tra le Parti.

13.3 Ciascuna Parte si impegna a fare sì che, ai sensi dell'art. 1381 del codice civile, anche i propri dipendenti, collaboratori e consulenti mantengano riservate e confidenziali tutte



le informazioni menzionate al comma 1 di cui dovessero venire a conoscenza per l'esecuzione della presente Convenzione.

Art. 14 - Disposizioni generali

- 14.1** La presente Convenzione costituisce manifestazione integrale degli accordi raggiunti tra le Parti e supera e sostituisce qualsiasi precedente accordo e/o intesa e/o comunicazione, sia verbale sia scritta, tra le stesse in relazione ai contenuti della presente Convenzione.
- 14.2** Qualsiasi modifica e/o integrazione alla presente Convenzione non sarà valida e vincolante ove non risulti da atto sottoscritto da entrambe le Parti. Nessuna rinuncia ad alcuna pattuizione della presente Convenzione costituirà rinuncia ad altra pattuizione.
- 14.3** L'eventuale tolleranza di una delle Parti di comportamenti dall'altra posti in essere in violazione delle disposizioni contenute nella presente Convenzione, non costituisce rinuncia ai diritti derivanti dalle disposizioni violate, né al diritto di esigere l'esatto adempimento delle prestazioni dovute.
- 14.4** Nel caso di invalidità o inefficacia di qualsiasi disposizione della presente Convenzione, o di parte di essa, le altre disposizioni o parti della presente Convenzione conserveranno la loro validità ed efficacia. In tal caso le Parti saranno obbligate a negoziare in buona fede la sostituzione delle disposizioni o delle parti affette da invalidità o inefficacia mediante pattuizioni valide ed efficaci il più possibile conformi agli intenti originari delle Parti stesse, salvo che non operi l'inserzione automatica di norme imperative ai sensi dell'articolo 1419 del codice civile.
- 14.5** Ciascuna Parte sosterrà i propri costi, oneri e spese derivanti dalla negoziazione e conclusione della presente Convenzione.

Art. 15 - Clausola risolutiva espressa

- 15.1** La presente Convenzione si risolverà di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile – previa comunicazione a mezzo lettera raccomandata A/R inviata a cura della Parte che intenda avvalersi della presente clausola - nei casi di uso dei Marchi in violazione di quanto previsto dall'Articolo 9 (*Marchi e diritti di proprietà intellettuale*) che precede.

Art. 16 - D. Lgs. 231/2001



- 16.1** L'Università prende atto, inoltre, che l'Ente ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo in conformità ai principi previsti dal Decreto (i "**Modelli Organizzativi**") e un Codice Etico (i "**Codici Etici**"), liberamente consultabili sui rispettivi siti internet ai link indicati nell'Allegato n. 3 – Modelli Organizzativi e Codici Etici, al fine di prevenire la responsabilità prevista per la commissione dei reati previsti dal Decreto e l'applicazione delle relative sanzioni.
- 16.2** L'Ente si riserva altresì la facoltà di recedere unilateralmente e con effetto immediato dalla presente Convenzione, qualora l'Università non ottemperi a quanto previsto dal presente Articolo 17, non fornisca la documentazione richiesta dall'Ente o fornisca dati falsi e/o incompleti.

Art. 17 - Legge applicabile e competenza

- 17.1** La presente Convenzione, incluso ogni diritto, obbligazione e rapporto da essa derivante sarà regolato dal, ed interpretato conformemente al, diritto italiano.
- 17.2** Per qualsiasi controversia connessa e/o collegata e/o relativa alla presente Convenzione (inclusa, a titolo non esaustivo, la sua negoziazione, interpretazione, esecuzione e risoluzione) promossa a qualsivoglia titolo (anche precontrattuale e extracontrattuale) sarà competente in via esclusiva il Foro di Bergamo.

Art. 18 - Documenti allegati

Allegato 1 - Condizioni Economiche

Allegato 2 - Modelli Organizzativi e Codici Etici.

* * *

Letto, confermato e sottoscritto.

Data firma digitale

Università degli Studi di Bergamo

Legale rappresentante
Prof. Sergio Cavalieri

----Ente----

Legale rappresentante
Nome Cognome



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

LOGO ENTE

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del codice civile sono specificatamente approvate per iscritto le seguenti clausole: 2 (*Oggetto*), 4 (*Impegni e dichiarazioni delle Parti*), 5 (*Pagamenti*), 6 (*Responsabilità*), 8 (*Diritto di recesso*), 9 (*Inadempimento*), 10 (*Trattamento dei dati personali*), 12 (*Divieto di cessione*), 13 (*Riservatezza*), 15 (*Clausola risolutiva espressa*), 17 (*Legge applicabile e competenza*).

Data firma digitale

Università degli Studi di Bergamo

Legale rappresentante
Prof. Sergio Cavalieri

-----Ente-----

Legale rappresentante
Nome Cognome

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'Art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.s.m.m.i.i.



REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI DIDATTICI E DEI DOVERI DEI PROFESSORI E RICERCATORI UNIVERSITARI

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina:

- a. i criteri e le modalità di attribuzione e di svolgimento dei compiti didattici e di servizio agli studenti, di didattica integrativa o strumentali alla didattica nonché le modalità per la loro rendicontazione, i criteri per il riconoscimento dell'impegno eccedente l'obbligo previsto per i Professori e per Ricercatori a tempo indeterminato e per Ricercatori a tempo determinato in servizio presso l'Università degli Studi di Bergamo ai sensi dell'art. 6 e art. 24 della legge 240/2010, in accordo con quanto previsto all'art. 33 del RDA.
- b. i criteri e le modalità di conferimento di incarichi di insegnamento e di servizio agli studenti, di attività didattica integrativa o strumentali alla didattica, a titolo gratuito od oneroso, a personale dipendente dall'Università.

Art. 2 Definizione e tipologie delle attività didattiche e di servizio agli studenti

Ai fini del presente Regolamento:

- a. Per "**attività didattica frontale**" si intende:
 1. **lezioni** in corsi e moduli curriculari, intese come svolgimento di lezioni in presenza degli studenti in aula, esplicitamente previste in termini di Crediti Formativi Universitari (CFU) dagli ordinamenti e come indicato nel piano degli studi dei corsi di laurea triennale, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico ivi inclusi i corsi interateneo;
 2. attività **didattiche integrative curriculari**, svolte anche a piccoli gruppi, in presenza degli studenti in aula o in laboratorio, esplicitamente previste in termini di CFU dagli ordinamenti e come indicato nel piano degli studi dei corsi di laurea triennale, laurea magistrale, e laurea magistrale a ciclo unico ivi inclusi i corsi interateneo;
 3. attività svolte nei corsi di **dottorato di ricerca**.
- b. Per "**attività didattica integrativa extra-curriculare**" si intende ogni attività, approvata dai competenti Organi accademici e dai Dipartimenti di afferenza, volta ad integrare i corsi e moduli curriculari dell'offerta formativa delle strutture didattiche, ovvero:
 1. le esercitazioni extra-curricolari;
 2. i seminari didattici intesi come un'attività didattica integrativa, svolta da un esperto della materia o da un professionista del settore, avente natura occasionale e durata non superiore alle 12 ore e riguardanti l'approfondimento dei contenuti dell'attività didattica cui si riferisce;
 3. l'assistenza in laboratorio;
 4. il tutorato di gruppo;
 5. attività svolte nei corsi per il recupero degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA).
- c. Per "**altre attività didattiche**" si intendono quelle approvate dai competenti Organi accademici e dai Dipartimenti di afferenza, e relative a:
 1. attività di verifica dell'apprendimento (partecipazione a commissioni di esami di profitto e di laurea);
 2. attività svolte in corsi di insegnamento tenuti all'estero, se svolti a titolo gratuito, preventivamente autorizzati e documentati da attestazioni ufficiali;
 3. i pre-corsi o corsi di allineamento;
 4. attività svolte nei master e summer/winter school, esclusivamente se rese a titolo gratuito.
- d. Per "**attività di servizio agli studenti**" si intende:



1. ricevimento, tutorato e assistenza agli studenti lungo tutto il corso degli studi;
2. l'assistenza per la stesura degli elaborati finali di laurea, delle tesi di laurea magistrale e delle tesi di specializzazione e di dottorato;
3. attività di orientamento con studenti e/o Docenti delle scuole medie inferiori e/o superiori;
4. attività di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio, inclusa la verifica dell'adeguatezza della personale preparazione;
5. partecipazione a progetti di sperimentazione didattica e altre attività approvate dai competenti Organi Accademici;
6. supervisione di tirocini professionalizzanti post lauream per l'accesso all'esame di stato, anche presso sedi esterne convenzionate, approvati dai competenti Organi Accademici e non retribuite;
7. attività inerenti la mobilità studentesca.

L'attività didattica frontale, integrativa e le altre attività didattiche possono essere erogate in lingua italiana o in lingua straniera come previsto dagli ordinamenti didattici.

Art. 3 Definizione dei compiti dei Professori e Ricercatori

Ai fini del presente Regolamento:

- a. Per **compito istituzionale** si intende:

L'obbligo per i Professori e i Ricercatori di svolgere, come previsto dalla normativa vigente e ulteriormente disciplinato nel presente Regolamento, i compiti didattici, i compiti didattici aggiuntivi e i compiti organizzativi interni.

1. Per **compito didattico** si intende:

L'attività didattica frontale che i Professori e i Ricercatori sono tenuti a svolgere.

2. Per **compito didattico aggiuntivo** si intende:

L'attività didattica integrativa extra-curriculare, le altre attività didattiche e le attività di servizio agli studenti cui i Professori e i Ricercatori sono tenuti a svolgere.

3. Per **compiti organizzativi interni** si intendono in particolare:

- attività assunte a seguito di elezione/designazione nelle cariche previste dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ateneo;
- attività relative alla programmazione, gestione, organizzazione, internazionalizzazione e controllo della qualità dei corsi svolte all'interno delle strutture didattiche o delle commissioni di Corso di studio, di Dipartimento, di Scuole o di Ateneo, a seguito di formale designazione da parte degli Organi Accademici competenti.

Art. 4 Compito istituzionale dei Professori di ruolo di I e II fascia

Il regime di impegno dei Professori è a tempo pieno o a tempo definito.

L'opzione per l'uno o l'altro regime è esercitata su domanda dell'interessato all'atto della presa di servizio ovvero nel caso di passaggio dall'uno all'altro regime, con domanda **motivata** da presentare al Rettore almeno sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico dal quale far decorrere l'opzione e comporta l'obbligo di mantenere il regime prescelto per almeno un anno accademico.

I Professori svolgono attività di ricerca e di aggiornamento scientifico e, sulla base dei criteri e delle modalità di seguito stabiliti, sono tenuti a riservare annualmente al Compito Istituzionale non meno di 350 ore in regime di tempo pieno e non meno di 250 ore in regime di tempo definito di cui:

- a. **120 ore (80** per il regime a tempo definito) di attività didattica frontale di cui all'art. 2, lettera a, punti 1 e 2 nei Corsi di Laurea triennale e magistrale o a ciclo unico in almeno due giorni settimanali.

Nel caso in cui tutti gli insegnamenti riferibili al settore scientifico disciplinare di appartenenza del Docente risultino coperti con Docenti di ruolo nel loro impegno orario d'obbligo, è possibile:

1. destinare un massimo di 30 ore a:



- corsi nell'ambito dei percorsi formativi per l'abilitazione all'insegnamento;
 - attività didattica integrativa extra-curricolare;
 - corsi di dottorato di ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo o ai quali l'Ateneo partecipa con convenzioni (per un massimo di 10 ore).
- b. Nelle rimanenti ore necessarie al completamento del compito istituzionale devono essere svolte le seguenti attività: - attività didattica frontale;
- attività didattica integrativa extra-curricolare;
 - altre attività didattiche; - attività di servizio agli studenti; - compiti organizzativi interni.

Nei casi in cui il Regolamento didattico di un Corso di Studi lo preveda, i Professori facenti parte del Collegio stesso devono accettare, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, un numero minimo di tesi che saranno svolte dagli studenti sotto la loro personale tutela scientifica, in qualità di relatore.

Le attività didattiche di cui alle lettere a) e b) devono essere organizzate in fase di programmazione didattica.

Art. 5 **Compito istituzionale dei Ricercatori a tempo indeterminato**

Il regime di impegno dei Ricercatori a tempo indeterminato è a tempo pieno o a tempo definito. L'opzione per l'uno o l'altro regime è esercitata su domanda dell'interessato all'atto della presa di servizio ovvero, nel caso di passaggio dall'uno all'altro regime, con domanda motivata da presentare al Rettore almeno sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico dal quale far decorrere l'opzione e comporta l'obbligo di mantenere il regime prescelto per almeno un anno accademico.

I Ricercatori di ruolo svolgono attività di ricerca e di aggiornamento scientifico e, sulla base dei criteri e delle modalità di seguito stabiliti, sono tenuti a svolgere annualmente compiti di attività didattica integrativa extra-curricolare, altre attività didattiche, attività di servizio agli studenti e compiti organizzativi interni, fino ad un massimo di 350 ore in regime di tempo pieno e fino ad un massimo di 200 ore in regime di tempo definito. Le attività previste nelle 350/200 ore includono:

a. 60 ore (40 in regime di tempo definito) di attività didattica integrativa extra-curricolare non riconducibile a insegnamenti dotati di settore scientifico disciplinare, sulla base della programmazione di ciascun Dipartimento. Tale attività può includere:

- le esercitazioni extra-curricolari;
- i seminari didattici intesi come un'attività didattica integrativa, svolta da un esperto della materia o da un professionista del settore, avente natura occasionale e durata non superiore alle 12 ore e riguardanti l'approfondimento dei contenuti dell'attività didattica cui si riferisce;
- attività svolte nei corsi per il recupero degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA);
- i pre-corsi o corsi di allineamento;
- attività svolte in corsi di insegnamento tenuti all'estero, se svolti a titolo gratuito, preventivamente autorizzati e documentati da attestazioni ufficiali;
- l'assistenza in laboratorio o durante le attività di tirocinio svolte in aula;
- il tutorato di gruppo;
- attività clinico-legali;
- la partecipazione a progetti di sperimentazione didattica e altre attività approvate dai competenti Organi Accademici;
- l'attività di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio, inclusa la verifica dell'adeguatezza della personale preparazione;
- la supervisione di tirocini professionalizzanti post-laurea per l'accesso all'esame di stato, anche presso sedi esterne convenzionate, approvati dai competenti Organi Accademici e non retribuite.

b. altre attività di servizio agli studenti, compiti organizzativi interni.



Nei casi in cui il Regolamento didattico di un Corso di Studi lo preveda, i Ricercatori a tempo indeterminato facenti parte del Collegio stesso devono accettare, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, un numero minimo di tesi che saranno svolte dagli studenti sotto la loro personale tutela scientifica, in qualità di relatore.

Le attività didattiche di cui alle lettere a) e b) devono essere organizzate in fase di programmazione didattica.

Art. 6 Compito istituzionale dei Ricercatori a tempo determinato

- a. I Ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24 comma 3 lettera a) e b) della Legge 240/2010 riservano annualmente allo svolgimento del Compito Istituzionale 350 ore per il regime a tempo pieno e 200 ore per il regime a tempo definito.
- b. Per gli RTDA l'impegno per l'attività di didattica negli insegnamenti ufficiali nei corsi di laurea triennale e magistrale è di 60 ore.
Per gli RTDB l'impegno per l'attività di didattica negli insegnamenti ufficiali nei corsi di laurea triennale e magistrale è di 90 ore.
- c. Per i Ricercatori assunti a valere su finanziamenti legati a bandi competitivi esterni, che svolgono prioritariamente attività di ricerca, l'attività di didattica negli insegnamenti ufficiali nei corsi di laurea triennale e magistrale può variare fino a 60 ore, previo assenso del Responsabile del progetto.
- d. Le rimanenti ore sono da impiegare nelle seguenti attività: attività didattica integrativa extracurricolare, altre attività didattiche, attività di servizio agli studenti, compiti organizzativi interni. Nei casi in cui il Regolamento didattico di un Corso di Studi lo preveda, i Ricercatori a tempo determinato facenti parte del Collegio stesso devono accettare, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, un numero minimo di tesi che saranno svolte dagli studenti sotto la loro personale tutela scientifica, in qualità di relatore.

Le attività didattiche di cui alle lettere b), c) e d) devono essere organizzate in fase di programmazione didattica.

Art. 7 Riduzione del potenziale didattico a fronte di rilevanti attività gestionali

Come previsto dall'art. 48 dello Statuto, i Professori a tempo pieno e i Ricercatori a tempo pieno e indeterminato che svolgono rilevanti attività gestionali, quali, ad esempio, Prorettore vicario, Prorettori delegati e Direttori di Dipartimento, possono chiedere una limitazione, anche parziale, del carico didattico istituzionale; la specifica indennità di carica verrà ridotta proporzionalmente alla riduzione al carico didattico.

Ai docenti che hanno ottenuto una limitazione del carico didattico non potranno essere attribuiti affidamenti retribuiti se non con motivata deroga da parte del Senato Accademico.

Art. 8

Modalità di svolgimento delle attività didattiche istituzionali dei Professori e dei Ricercatori di ruolo

- a. I Professori e i Ricercatori dell'Università sono tenuti ad assicurare annualmente, nell'ambito degli obiettivi definiti dalle competenti strutture dipartimentali e delle forme di coordinamento esercitate dalle stesse, e secondo le specifiche determinazioni di cui all'art. 3, lo svolgimento dei compiti istituzionali.



- b. I Professori e i Ricercatori dell'Università esercitano personalmente i loro compiti didattici in relazione agli impegni assunti dal Dipartimento di afferenza e alle esigenze di eventuali altri corsi di studio anche non raccordati al Dipartimento, alle quali il Dipartimento è impegnato a far fronte. Fatta salva l'obbligatorietà di svolgere in via prioritaria attività formative per corsi di laurea triennale, corsi di laurea magistrale e corsi a ciclo unico, rientrano tra i compiti istituzionali quantificabili anche le attività formative attribuite ai Professori nell'ambito di corsi di dottorato di ricerca nei limiti previsti all'Art. 4, lettera a).
- c. Qualora per ragioni di salute o di ufficio, o per altro legittimo impedimento, il Professore non possa momentaneamente assolvere i compiti di cui sopra, questi devono essere rinviati su richiesta del responsabile. In questo caso il Professore responsabile deve provvedere affinché ne sia data tempestiva comunicazione agli studenti. Se la durata dell'assenza è superiore a una settimana, deve esserne informato il Presidente del Corso di Studi e il Direttore di Dipartimento, ai quali spetta verificare la congruità della soluzione temporanea adottata e comunque provvedere affinché sia garantita la continuità dell'insegnamento, investendo, se del caso, i competenti organi dipartimentali.
- d. I Professori sono inoltre tenuti a definire per tempo e a rendere pubblici i contenuti degli insegnamenti, il programma d'esame e le modalità di svolgimento delle verifiche dell'apprendimento, tramite la piattaforma U-Gov, secondo le indicazioni fornite dal Presidio della Qualità di Ateneo allo scopo di poterli inserire per tempo nel Piano dell'offerta formativa di Dipartimento. E' altresì obbligo dei Professori e dei ricercatori titolari di insegnamento pubblicare sul sito istituzionale dell'Ateneo il proprio curriculum vitae.
- e. Ogni Docente o Ricercatore titolare di insegnamento potrà invitare esperti di riconosciuta competenza scientifica per tenere in sua presenza lezioni su argomenti specifici facenti parte del corso di insegnamento.

Art. 9

Criteria e modalità per la programmazione delle attività svolte dai Professori e dai Ricercatori

Ai sensi dell'art. 33 del Regolamento didattico di Ateneo, i Consigli di Dipartimento assegnano ai propri Professori e Ricercatori, sulla base dei Settori Scientifico Disciplinari di afferenza, gli incarichi per attività didattiche di cui all'art. 2. Il Consiglio di Dipartimento può assegnare ad un docente, motivando adeguatamente e con il consenso dell'interessato, attività didattiche anche in SSD diversi da quello di afferenza.

I Consigli di Dipartimento assegnano altresì a Professori e Ricercatori afferenti ad altri Dipartimenti, previo loro consenso e sulla base dei Settori Scientifico Disciplinari di afferenza, gli incarichi per attività didattiche di cui all'art. 2 sulla base delle proprie esigenze e in accordo con i Dipartimenti di afferenza dei Professori e Ricercatori stessi.

La programmazione deve assicurare la piena utilizzazione nelle strutture didattiche dei Professori e dei Ricercatori e l'assolvimento degli impegni previsti dalle rispettive norme dello stato giuridico e prevedere l'impegno didattico dei Professori di prima e seconda fascia distribuito nei due semestri dell'anno accademico, fatte salve le diverse motivate esigenze di organizzazione della didattica approvate dai Consigli di Dipartimento, fermo l'obbligo dei Docenti di garantire in ogni caso la presenza in Dipartimento almeno due giorni alla settimana.

I Dipartimenti favoriscono la copertura massima dei Settori Scientifico Disciplinari di base e caratterizzanti con i Professori di I e II fascia afferenti al Dipartimento o ad altri Dipartimenti, sia nell'ambito dell'impegno orario d'obbligo sia, eventualmente, con affidamento retribuito.

I Dipartimenti attribuiscono affidamenti di insegnamenti ai Ricercatori a tempo indeterminato afferenti al Dipartimento o ad altri Dipartimenti dell'Ateneo, previa loro disponibilità, nei casi in cui non sia possibile garantirne la copertura con Professori di I e II fascia, secondo le modalità di cui all'Art. 5, lettera a) del presente Regolamento.

Nel caso di assegnazione di un insegnamento ad un Docente afferente ad altro Dipartimento e/o inserimento di tale Docente nella composizione del Consiglio di Corso di studio, è necessario acquisire



il preventivo parere favorevole di tale Dipartimento, secondo quanto previsto dall'art. 28, comma 2, del Regolamento Didattico di Ateneo. Al fine di favorire la massima copertura dei settori con docenza interna all'Ateneo i Dipartimenti dovranno favorire la massima integrazione possibile.

Art. 10 Registro delle Attività svolte dai Professori e dai Ricercatori

Il Registro delle Attività svolte dai Professori e dai Ricercatori, anche in formato elettronico, è obbligatorio.

Ciascun Docente e Ricercatore provvede puntualmente alla compilazione del Registro delle Attività, annotandovi, secondo i criteri stabiliti dagli Organi Accademici, gli argomenti svolti nel corso degli insegnamenti assegnati, siano essi parte del Compito istituzionale o dati in affidamento.

Nello specifico, i Professori e Ricercatori sono tenuti ad autocertificare lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2 e dei compiti organizzativi interni specificando i giorni e la durata delle attività. Il Direttore del Dipartimento effettuerà verifiche periodiche del Registro nelle forme più idonee. Il Registro deve essere consegnato alla segreteria del presidio di Dipartimento entro il 15 ottobre di ogni anno rispetto all'AA precedente. Successivamente il Direttore di Dipartimento avvierà le operazioni di verifica dello stesso controllando che le ore di attività didattica svolte dal Docente siano state pari al numero minimo di ore previsto nella programmazione e apporrà il visto al Registro che verrà conservato nell'archivio dell'Ateneo.

È compito del Direttore segnalare annualmente al Rettore i nominativi dei Professori e dei Ricercatori che non provvedono ad espletare tali obblighi.

Le eventuali situazioni di inadempienza possono dare luogo all'avvio di procedimenti disciplinari. Il non assolvimento degli impegni nella misura oraria prevista ai sensi di legge è elemento di valutazione ai fini della attribuzione degli scatti stipendiali triennali previsti dalla normativa in vigore. Nei casi di particolare inadempienza si applicano le disposizioni in materia disciplinare di cui ai pertinenti articoli dello Statuto e del Regolamento generale dell'Ateneo

Art. 11 Autorizzazione a svolgere attività didattica presso altro Ateneo

I Professori e i Ricercatori che intendono prestare attività didattica retribuita o non retribuita all'esterno dell'Ateneo, ma al di fuori dei compiti loro assegnati dal Dipartimento a cui afferiscono, devono chiederne preventivamente il nulla-osta al Consiglio di Dipartimento.

I Professori e i Ricercatori possono richiedere il nulla-osta per insegnamenti ufficiali fuori sede solo dopo l'approvazione della programmazione didattica di Ateneo e per un impegno massimo di 60 ore. L'autorizzazione a svolgere insegnamenti presso altri Atenei è subordinata all'assolvimento dei fabbisogni didattici richiesti dall'Ateneo, inoltre non può essere concessa in presenza di limitazione della riduzione del carico didattico previsto dall'art. 7.

Art. 12 Compiti didattici eccedenti il compito istituzionale dei Professori

Ai Professori possono essere affidati, previo loro consenso, Corsi e moduli curriculari eccedenti il compito istituzionale come definito all'art. 3, lettera a), compatibilmente con la programmazione didattica.

Per i Professori di I e II fascia l'affidamento di insegnamenti eccedenti l'obbligo didattico potrà avvenire unicamente nel caso in cui assolvano l'intero obbligo didattico mediante didattica frontale nei Corsi di laurea triennale e magistrale o a ciclo unico.

I compiti didattici per attività didattica complessivamente assegnati oltre i compiti didattici istituzionali non possono superare i seguenti limiti:

- Professori a tempo pieno: 80 ore, incrementabile a 110 ore unicamente nel caso di insegnamenti nell'ambito dei Corsi di Formazione per l'insegnamento; - Professori a tempo definito: 60 ore.



Art. 13 Affidamento di corsi e moduli curriculari ai Ricercatori a tempo indeterminato

Ai Ricercatori a tempo indeterminato possono essere affidati, con il loro consenso e fermo restando l'inquadramento e trattamento giuridico ed economico, corsi e moduli curriculari, attività didattica nei master, nei dottorati, nei corsi di perfezionamento, nei corsi per la formazione degli insegnanti e nei corsi intensivi estivi attivati dall'Ateneo compatibilmente con la programmazione didattica definita dai Dipartimenti.

L'affidamento ai Ricercatori di ruolo di attività di didattica curriculare può aver luogo solamente se il loro compito istituzionale è completamente programmato.

I corsi e moduli curriculari assegnati nell'ambito di corsi di studio afferenti a lauree, lauree magistrali a ciclo unico e lauree magistrali sono retribuiti secondo i parametri definiti dal Consiglio di Amministrazione e non possono superare il totale di 96 ore (60 ore per il regime a tempo definito).

Art. 14 Definizione giuridica dei Ricercatori a tempo indeterminato titolari di corsi e moduli curriculari

Nel caso di affidamento di Corsi o moduli curriculari, ai Ricercatori a tempo indeterminato è attribuito il titolo di Professore aggregato per l'anno accademico in cui essi svolgono tali corsi e moduli. Il titolo è conservato anche nei periodi di congedo straordinario per motivi di studio di cui il Ricercatore usufruisce nell'anno successivo a quello in cui ha svolto tali corsi e moduli.

Art. 15 Compiti didattici eccedenti il compito istituzionale dei Ricercatori a tempo determinato

L'affidamento ai Ricercatori a tempo determinato di attività didattica eccedente il loro compito istituzionale può avere luogo solo se quest'ultimo è completamente assolto.

I Ricercatori a tempo determinato a valere su fondi istituzionali possono svolgere attività didattica ulteriore rispetto al compito istituzionale di natura curricolare o extra-curricolare, nonché attività didattica nei dottorati, nei master, nei corsi di perfezionamento, nei corsi per la formazione degli insegnanti e nei corsi intensivi estivi attivati dall'Ateneo.

Fatte salve particolari esigenze didattiche adeguatamente motivate, i compiti didattici che eccedono l'impegno istituzionale non possono superare le 40 ore, incrementabili di 12 da svolgersi nell'ambito dei Corsi di Dottorato, di Master e dei Corsi di Formazione per l'insegnamento o di insegnamenti ad essi assimilabili.

I ricercatori a tempo determinato a valere su finanziamenti legati a bandi competitivi esterni possono svolgere, indipendentemente dal compito didattico eventualmente assegnato loro dal Dipartimento, al massimo 12 ore unicamente nell'ambito dei Corsi di Dottorato, fatte salve particolari esigenze didattiche adeguatamente motivate.

Tali attività didattiche non concorrono all'assolvimento del compito istituzionale come definito all'art. 6 e possono essere retribuite previa verifica della disponibilità di bilancio e secondo i parametri definiti dal Consiglio di amministrazione.

Art. 16 Congedi per motivi di studio

I Professori e i Ricercatori che intendono richiedere il congedo per motivi di studio, devono presentare domanda al Rettore e al Direttore di Dipartimento in fase di programmazione didattica e comunque entro la fine del mese di febbraio antecedente all'anno in cui si intende effettuare il congedo per motivi di studio, indicando le motivazioni della richiesta, le possibili ricadute sull'attività didattica e di ricerca dell'Ateneo, le ragioni di incompatibilità con lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica.



Il Dipartimento, in sede di programmazione didattica, verifica la sostenibilità di tali richieste con il piano dell'offerta didattica e sulla base del presupposto che la concessione del congedo non potrà comportare maggiori oneri per l'Ateneo rispetto al budget riconosciuto.

Il Rettore, dopo l'approvazione da parte degli organi di Ateneo della programmazione didattica, valutato il parere del Dipartimento, si esprime sulla richiesta di congedo.

Art. 17 Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento approvato dai competenti organi accademici è emanato con decreto del Rettore ed è reso pubblico all'Albo di Ateneo e sul sito web istituzionale. Per tutto quanto non espressamente previsto trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia, lo Statuto e le disposizioni regolamentari interne.