

| POTENZIALI FORMATIVI A.A. 2021-22 | | | | | |
|--|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|
| Corso di Studio | Dipartimento afferenza CdS | Potenziale formativo (stima) | Potenziale formativo richiesto | Proposta di accesso programmato al 18.1.21 | Numerosità della classe |
| L8 Ingegneria Informatica | DIGIP | 172 | 180 | No | 180 |
| L9 Ingegneria Gestionale | DIGIP | 180 | 180 | No | 180 |
| L9 Ingegneria delle tecnologie per la salute | DIGIP | 113 | 180 | No | 180 |
| LM31 Ingegneria gestionale | DIGIP | 68 | 80 | No | 80 |
| LM32 Ingegneria informatica | DIGIP | 32 | 80 | No | 80 |
| LM31 Management Engineering | DIGIP | 80 | 80 | No | 80 |
| LM31 Engineering and Management for Health | DIGIP | 14 | 80 | No | 80 |
| L18 Economia aziendale | DipSA | 808 | 775 | Sì | 250 |
| LM77 Management, finanza e international business | DipSA | 168 | 148 | Sì | 100 |
| LM77 International Management, Entrepreneurship and Finance | DipSA | 125 | 148 | Sì | 100 |
| LM77 Economia aziendale, direzione amministrativa e professione | DipSA | 169 | 148 | Sì | 100 |
| L9 Ingegneria meccanica | DISA | 247 | 250 | No | 180 |
| L23 Ingegneria delle tecnologie per l'edilizia | DISA | 45 | 150 | No | 180 |
| LM33 Ingegneria meccanica | DISA | 72 | 80 | No | 80 |
| LM24 Ingegneria delle costruzioni edili | DISA | 7 | 80 | No | 80 |
| LM33 Mechanical Engineering | DISA | 80 | 80 | No | 80 |
| L14 Diritto per l'impresa nazionale e internazionale | DJUS | 118 | 200 | No | 200 |
| LM81 Diritti dell'uomo, delle migrazioni e della cooperazione internazionale | DJUS | 50 | 100 | No | 100 |
| LMG/01 Giurisprudenza | DJUS | 141 | 200 | No | 230 |
| LMG/01 Giurisprudenza GDF | DJUS | 65 | 66 | No | 230 |
| L5 Filosofia | DLFC | 75 | 100 | No | 200 |
| L10 Lettere | DLFC | 164 | 200 | No | 200 |
| L20 Scienze della Comunicazione | DLFC | 463 | 500 | Sì | 250 |
| LM14 Culture moderne comparate | DLFC | 66 | 100 | No | 100 |
| LM19 Comunicazione, informazione, editoria | DLFC | 72 | 100 | No | 100 |
| LM78 Filosofia e Storia delle Scienze Naturali e Umane | DLFC | 15 | 60 | No | 100 |
| L11 Lingue e letterature straniere moderne | DLLCS | 545 | 800 | No | 250 |
| LM37 Intercultural studies in languages and literature | DLLCS | 70 | 100 | No | 100 |
| LM38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale | DLLCS | 91 | 100 | No | 100 |
| LM80;48 Geourbanistica | DLLCS | 23 | 80 | No | 100 |
| LM49 Planning and Management of Tourism Systems | DLLCS | 76 | 100 | No | 100 |
| L33 Economia | DSE | 199 | 250 | No | 200 |

| | | | | | |
|---|------|-----|-----|----|-----|
| LM56 Economics and Data Analysis | DSE | 41 | 100 | No | 100 |
| LM16 Economics and Finance | DSE | 100 | 100 | No | 100 |
| L19 Scienze dell'educazione | DSUS | 707 | 700 | Sì | 250 |
| L22 Scienze Motorie e sportive | DSUS | 180 | 100 | Sì | 180 |
| L24 Scienze psicologiche | DSUS | 290 | 300 | Sì | 250 |
| LM51 Psicologia clinica | DSUS | 182 | 184 | Sì | 100 |
| LM85 Scienze pedagogiche | DSUS | 199 | 200 | Sì | 100 |
| LM85BIS Scienze della formazione primaria | DSUS | 230 | 160 | Sì | 230 |

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC

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. _____, rappresentata per la firma del presente contratto

dal _____³ *pro tempore* _____⁴

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;
- nell'ambito delle proprie finalità statutarie il CISIA propone a tutte le consorziate la realizzazione di un 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;
- a seguito della crisi pandemica che ha investito tutto il sistema universitario il CISIA ha sviluppato un sistema di erogazione dei test presso il domicilio dei partecipanti (TOLC@CASA), tale sistema, finita l'emergenza sanitaria, potrà essere utilizzato come una delle modalità standard di erogazione dei TOLC;
- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, 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; - l'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

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

² Sede legale, città, struttura che firma il contratto

³ Inserire la qualifica di chi firma il contratto: ad esempio rettore, Direttore Generale, Dirigente, Direttore Dipartimento

⁴ Nome e cognome di chi firma

avvenga in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata; art. 16, commi 3 e 3 bis, secondo cui gli statuti delle società in house devono prevedere che oltre l'ottanta per cento del loro fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a esse affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci, mentre la produzione ulteriore, rispetto al predetto limite di fatturato, che può essere rivolta anche a finalità diverse, è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società;

- 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;
- l'Università di Pisa ha presentato domanda di iscrizione a detto elenco, in data 30 gennaio 2018 anche per le altre università Consorziato, in relazione agli affidamenti al CISIA;
- ai sensi degli artt. 5, comma 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 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, il CISIA formula la presente

PROPOSTA DI SERVIZI

1. DEFINIZIONI

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 provengono da batterie predeterminate, ovvero da un insieme di test composti preventivamente. Tutti i TOLC di una determinata tipologia - sia quelli generati automaticamente che quelli selezionati da batterie predeterminate - hanno una difficoltà analoga o comunque paragonabile e provengono dal medesimo database CISIA TOLC.

Il **DATABASE CISIA TOLC**, contenente i quesiti utilizzati per l'effettuazione dei TOLC, 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.

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.

I **TOLC** e gli **OFA** possono essere erogati secondo due distinte modalità:

- presso aule universitarie, preventivamente accreditate sui sistemi CISIA, appositamente attrezzate mediante sorveglianza e riconoscimento dei partecipanti in presenza;
- presso il domicilio dei partecipanti (TOLC@CASA e OFA@CASA) attraverso un sistema di commissioni di aula virtuale e riconoscimento e sorveglianza dei partecipanti da remoto sotto la responsabilità e il coordinamento della sede.

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: IL TOLC

Le sedi universitarie, i dipartimenti, le scuole o strutture similari 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 ottenuto in uno stesso tipo di TOLC, a prescindere dalla modalità di erogazione, è valido, in fase di ammissione ad un corso di laurea, per tutte le sedi che utilizzano quello stesso tipo di TOLC e ciò a prescindere dalla sede in cui il TOLC è stato effettuato, e almeno nell'arco dell'anno solare in cui è stato effettuato.

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.

I TOLC sono erogati secondo un calendario concordato con il CISIA da ciascuna sede, all'interno dei periodi fissati dal CISIA, e consultabile sul portale www.cisiaonline.it.

In caso di TOLC all'università le sedi universitarie, previ accordi specifici con il CISIA, possono accreditare aule informatiche in strutture ad esse collegate sotto la propria diretta responsabilità.

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.

Di norma i TOLC sono erogati nel periodo da febbraio a luglio come sessioni anticipate e da agosto a novembre come sessioni ordinarie.

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 CISIA richiede e alle Sedi coinvolte di utilizzare tutte le sezioni previste da una determinata tipologia di TOLC. Le sedi Universitarie per questa ragione si impegnano a recepire tali indicazioni nei rispettivi strumenti di programmazione per la valutazione delle conoscenze iniziali e l'accesso.

È 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 (<https://www.cisiaonline.it/area-tematica-cisia/visualizza-report/#/>) 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.

Ciascuna sede partecipante designa:

- un Referente Unico di Sede per ciascuna tipologia di TOLC o un Responsabile MULTI-TOLC per la modalità in sede.
- un Referente Unico di Sede per ciascuna tipologia di TOLC o un Responsabile MULTI-TOLC per la modalità @CASA

Le sedi possono individuare RU diversi per ciascuna modalità di erogazione o il medesimo per entrambe le modalità di erogazione.

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"* (cfr. all.1). In più, lo stesso, in collaborazione con gli uffici amministrativi della propria sede, cura gli aspetti amministrativi e di rendicontazione connessi alla somministrazione del TOLC.

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 e nella modalità @CASA individua i commissari di aula virtuali e li inserisce utilizzando l'apposita funzione del BO CISIA.

Ciascun Referente Unico di Sede, nella propria sezione di back office specifica, deve compilare il Format Dati Sede inserendo i nominativi ed i riferimenti utili per una ottimale erogazione del servizio. Le sedi universitarie possono utilizzare i TOLC anche per corsi di studio di aree diverse da quelle indicate dal CISIA.

Il CISIA fornisce un BO 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

3. OGGETTO E MODALITA' DI ESECUZIONE

La presente proposta ha per oggetto l'erogazione e gestione dei TOLC.

Il CISIA cura in esecuzione del presente contratto:

1. la registrazione dello studente, che avviene sul Portale messo a disposizione dal CISIA, raccogliendo – tra gli altri aspetti – le informazioni inerenti alla sede di svolgimento del test;
2. la raccolta, per conto delle sedi, di un contributo obbligatorio di iscrizione, connesso all'erogazione del servizio di attestazione di un risultato TOLC, spendibile presso le diverse sedi aderenti al TOLC ad esclusione del caso in cui la sede preveda la partecipazione gratuita degli studenti al TOLC, secondo quanto previsto dal *Regolamento TOLC per le Sedi universitarie aderenti* (cfr. all. 1), assumendosi direttamente l'onere economico delle iscrizioni;
3. un'area di back office del portale CISIA per i TOLC in sede 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.

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 6. Iscrizioni e risultati sono consultabili da ciascun Referente Unico individuato dalla sede partecipante.

Il CISIA fornisce, attraverso proprio personale, assistenza telefonica e assistenza in backoffice durante lo svolgimento delle sessioni del TOLC, garantendo un servizio di help desk tecnico reperibile al numero **0507846967**. Allo stesso numero il CISIA risponde alle esigenze dei commissari di aula virtuale in caso di erogazione attraverso il sistema @CASA. Tale assistenza è fornita per consentire la gestione di eventuali problemi di natura tecnica che potrebbero verificarsi durante lo svolgimento delle sessioni.

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.

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

Non è possibile erogare TOLC su territorio italiano in modalità fisica al di fuori delle strutture universitarie salvo quanto disciplinato dal Regolamento TOLC per le Sedi Universitarie aderenti (cfr. 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 gli studenti e per la sede, a individuare una nuova data di svolgimento dei TOLC non erogati.

Il CISIA fornisce i risultati assoluti ottenuti da ciascun candidato al termine di ciascuna prova tramite l'area di back office sopra richiamata o attraverso web service.

3. DURATA DELL'AFFIDAMENTO E RINNOVO DELLA PARTECIPAZIONE AI TOLC

La durata dell'affidamento del servizio è pari a tre anni decorrenti dalla sottoscrizione del presente atto.

Unitamente alla sottoscrizione del presente contratto di servizio, le sedi accettano i regolamenti TOLC allegati, facenti parte integrale e sostanziale dello stesso, e inviano al CISIA tutte le informazioni necessarie per l'espletamento del servizio, così come previste e dettagliate nel presente contratto. In particolare, le sedi Universitarie, al momento dell'adesione scelgono il tipo di servizi e di supporti dei quali vogliono avvalersi compilando l'*Allegato 3 - Comunicazione tipo TOLC utilizzato, referenti ed ulteriori supporti CISIA*.

Le comunicazioni del CISIA avvengono di norma per posta elettronica agli indirizzi indicati dalle sedi nel modello allegato al presente (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 modifiche e specifiche di erogazione del servizio effettuate dal CISIA ai fini del miglioramento dello stesso e comunicare prima dell'avvio della somministrazione annuale dei test. A tal proposito, infatti, il CISIA si impegna a trasmettere entro il 31 dicembre di ogni anno di vigenza del presente contratto un documento riepilogativo delle modalità di erogazione dei test per l'anno successivo, che la sede si impegna a trasmettere debitamente compilato e sottoscritto entro i 30 giorni precedenti alla prima data di erogazione dei TOLC e comunque prima delle aperture delle iscrizioni ai TOLC.

4. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

Al fine di garantire la segretezza dei quesiti, la veridicità e la sicurezza dei risultati dei test, i contenuti dei TOLC sono di esclusiva proprietà del CISIA e non possono essere divulgati sotto alcuna forma né da parte degli studenti utilizzatori, né da parte delle sedi aderenti. Anche in presenza di data base pubblici, l'utilizzo dei quesiti è consentito esclusivamente per la preparazione alle prove di accesso ed esclusivamente tramite la piattaforma informatizzata CISIA.

L'Università non dispone dell'accesso al DATABASE CISIA TOLC 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.

5. CONDIZIONI ECONOMICHE E MODALITÀ DI RISCOSSIONE

La quota richiesta allo studente per sostenere la prova è unica su tutto il territorio nazionale ed è fissata annualmente dal Consiglio Direttivo del CISIA. Per l'anno 2020 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.

Il CISIA fornirà all'Università nella persona del referente amministrativo, i resoconti dei pagamenti ricevuti, comunque visibili in tempo reale dal referente TOLC nel proprio back office:

- entro il 15 ottobre per i test erogati fino al 30 settembre;
- entro il 5 dicembre per i test erogati nei mesi di ottobre e novembre.

L'Università provvede alla verifica complessiva del resoconto entro giorni 15 dall'invio da parte del CISIA. Quest'ultimo, per ciascuno dei due periodi, verserà alla Sede universitaria l'intero importo riscosso pari a € 30,00 per ogni studente che ha prenotato e pagato un TOLC per la medesima sede e contemporaneamente, quale corrispettivo del servizio reso emetterà fattura elettronica con il meccanismo dello split payment per l'importo di € 12,00 (al netto dell'IVA) per ogni TOLC riscosso. Il pagamento della fattura elettronica al CISIA dovrà avvenire da parte dell'Ateneo entro 30 giorni dalla data della fattura. 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) italiane nei giorni feriali da lunedì a venerdì, così previsti dal calendario annuale. Per esigenze orarie diverse da quelle soprariportate, 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 (cfr. all.1), il CISIA emetterà una fattura distinta per i servizi specifici dell'importo di 12,00 € + IVA per ogni partecipante. Il pagamento della fattura elettronica al CISIA dovrà avvenire da parte dell'Ateneo sempre entro 30 giorni dalla data della fattura.

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 (cfr. all. 3)

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

6. ACQUISIZIONE AUTOMATICA RISULTATI TOLC TRAMITE WEB SERVICE

Il CISIA mette a disposizione delle sole Sedi universitarie che utilizzano ed erogano i TOLC, oltre all'area Back Office di cui all'articolo 2, , 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 verificare i punteggi ottenuti da studenti che si iscrivono o fanno richiesta di iscrizione presso quella sede stessa, ma che hanno effettuato il TOLC in una sede diversa da quella prescelta.

L'utilizzo del servizio è consentito solo ed esclusivamente alle sedi che erogano TOLC presso proprie sedi fisiche o virtuali ed utilizzano i TOLC CISIA come strumento di valutazione ed accesso ai corsi di studio.

Il web service con gli esiti TOLC potrà essere consultato 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.

7. TEST DI RECUPERO OBBLIGHI FORMATIVI – TEST OFA

È prevista 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 e fornito entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di erogazione. I test OFA hanno caratteristiche e modalità operative diverse dai TOLC: saranno 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.

In alternativa il CISIA può mettere a disposizione della sede una piattaforma per l'iscrizione ai test OFA e a tutti i test di carattere esclusivamente locale. Tale piattaforma è personalizzabile con i dati e le immagini di ogni sede. Le sedi che intendono utilizzare tale supporto, che comporta per il CISIA anche l'erogazione di un servizio di assistenza agli studenti, ne fanno esplicita richiesta, ad un costo diverso come meglio specificato di seguito. Nel servizio è inclusa la realizzazione di un'area personale per lo studente, all'interno della quale sarà possibile scaricare l'attestato di partecipazione, che ha valore solo per la sede di effettuazione delle prove.

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.

Le sedi possono decidere di utilizzare tutte o parte delle sezioni 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.

Il costo unitario di ogni test OFA per la sede è di 7,50 € + IVA. In caso di esigenze differenti da parte delle sedi, per esempio per una diversa strutturazione dei test OFA, potranno essere previsti costi aggiuntivi.

Il Costo unitario di ogni test OFA con sistema di prenotazione e servizio di assistenza per la sede è di 8 € + IVA.

8. PERFEZIONAMENTO DELLA PROPOSTA.

L'erogazione dei servizi è subordinata all'accettazione del presente contratto.

Per accettazione l'UNIVERSITA' deve trasmettere il presente contratto di servizi firmato unitamente all'*Allegato 3 - Comunicazione tipo TOLC utilizzato, referenti ed ulteriori supporti CISIA* (cfr. all. 3) e all'*Allegato 6 - nomina a responsabile del trattamento*. Con la firma della presente proposta si accettano anche il *Regolamento TOLC per le Sedi universitarie aderenti* (cfr. all. 1) e il *Regolamento di utilizzo del TOLC da parte dei partecipanti* (all. 2), che ne formano parte integrante e sostanziale.

9. 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 tipo e modalità TOLC utilizzati, referenti ed ulteriori supporti CISIA* (cfr. all. 3).

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

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il CISIA promuove e coordina in assoluta autonomia di mezzi e di fini i TOLC (test online CISIA) da proporre agli studenti in ingresso all'Università, affinché, tramite i risultati TOLC ottenuti, gli Atenei possano valutare il possesso di prerequisiti adeguati ai propri percorsi universitari. 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 svolgono un TOLC, le finalità e i mezzi di trattamento sono definiti esclusivamente ed unicamente dal CISIA, ne consegue che CISIA ha i requisiti di legge per essere riconosciuto, nello svolgimento delle attività di cui al presente contratto la qualità di Titolare del trattamento.

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 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.

Gli interessati al fine di acquisire tale attestazione, che sarà successivamente messa a disposizione delle università, 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 alle stesse dei risultati del TOLC. 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.

Le università sono da qualificarsi Titolari del trattamento esclusivamente quando lo studente si immatricola o si iscrive ad una procedura concorsuale dalle stesse bandita e per cui lo studente stesso decide di utilizzare il risultato del test CISIA.

Sarà cura del Titolare nominare l'Ateneo presso il quale viene svolto il TOLC 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.

11. MODIFICHE CONTRATTUALI

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

ALLEGATI

Allegato 1 – Regolamento TOLC per le Sedi universitarie aderenti (SEDI_TOLC_REGOLAMENTO)

Allegato 2 – Regolamento di utilizzo del TOLC da parte dei partecipanti (PARTECIPANTI_TOLC_REGOLAMENTO)

Allegato 3 – Comunicazione tipo e modalità TOLC utilizzati, referenti ed ulteriori supporti CISIA

Allegato 4 – Calendario TOLC e OFA per l'anno 2021

Allegato 5 - SPECIFICHE TECNICHE STRUMENTAZIONE INFORMATICA EROGAZIONE TOLC IN SEDE UNIVERSITARIA

Allegato 6 – NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Pisa 11 gennaio 2021

Il Direttore del CISIA
Giuseppe Forte

Data e luogo accettazione

REGOLAMENTO PER LE SEDI TOLC ADERENTI**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 di una determinata tipologia 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 i quesiti provengono da una banca dati pubblica ed accessibile da parte degli utenti. La banca dati dei quesiti è continuamente 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 dei 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 dal contratto di servizi. Per tale ragione il risultato ottenuto in uno stesso tipo di TOLC è valido, a prescindere dalla modalità 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. 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.

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

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

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

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 30 settembre di ogni anno, per i TOLC erogati da febbraio a settembre, ed entro il 15 dicembre per i TOLC effettuati nei mesi di ottobre e novembre, 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'Università e un resoconto per i TOLC@CASA nei relativi back office). All'accettazione dei resoconti definitivi da parte dell'Università, il CISIA, per ciascuno dei due periodi, verserà all'Ateneo l'intero importo riscosso per ogni utente, compresi quindi quelli prenotati e pagati ma non effettuati ed emetterà, quale corrispettivo del servizio reso, fattura elettronica con il meccanismo dello split-payment per ogni TOLC riscosso. Il pagamento della fattura elettronica al CISIA dovrà avvenire da parte dell'Ateneo entro i termini previsti dalla legge.

1.7 Erogazione con Voucher

Per le sole sessioni ordinarie dei TOLC (da agosto a novembre) 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 (articolo 4, comma d, punto 1 del *Regolamento TOLC partecipanti*), 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. In caso di più date e più turni, la sede fornisce un elenco distinto per ciascuna data e per ciascun turno, con l'indicazione delle aule informatiche accreditate in sede o delle aule virtuali che si intendono utilizzare per questa modalità di erogazione.

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.

1.9 Partecipanti al TOLC

Il TOLC può essere sostenuto da tutta la popolazione in accesso al sistema universitario nazionale, quindi possono partecipare al TOLC gli studenti e le studentesse e che risultino iscritti al quarto o al quinto anno delle scuole secondarie superiori italiane o estere, e tutti coloro che abbiano conseguito un diploma di scuola media superiore in Italia o all'estero se riconosciuto in Italia, pena il possibile non riconoscimento del risultato TOLC da parte delle sedi universitarie aderenti.

1.10 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:

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un computer fisso o portatile (da qui in avanti **computer**), collegato alla rete elettrica e a internet, sul quale installare eventuali applicativi specifici indicati 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 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 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 eseguirà 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 e del dispositivo mobile siano sempre attive durante l'erogazione del TOLC@CASA, prendendo 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;

Affinché il TOLC@CASA possa essere considerato valido è necessario che l'utente rimanga sempre connesso, sia con il computer 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.

2. STRUTTURA DEI TOLC

Tutti i TOLC della stessa tipologia generati dal sistema informatico CISIA hanno una difficoltà analoga o comunque paragonabile.

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 2021 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, 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, 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 and Reading Comprehension.

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

i) l'English TOLC – E è composto da quesiti in lingua inglese di 3 sezioni: Logic, Reading Comprehension and Mathematics.

j) l'English TOLC – F è composto da quesiti in lingua inglese di 5 sezioni: Biology, Chemistry, Mathematics, Physics e Logic

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. REFERENTI UNICI DI SEDE

a) Le sedi universitarie aderenti ai TOLC designano un Referente Unico di Sede (d'ora in avanti **RUS**), uno per ciascuna modalità di erogazione o un medesimo referente per entrambe le modalità, in qualità di referente e coordinatore della prova e dei rapporti con il CISIA in ogni sua fase. Nel caso la sede utilizzi TOLC di tipologia diversa potrà designare uno o più referenti, uno per ciascuna tipologia di TOLC.

b) 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 in sede e una per i TOLC@CASA. Il RUS sovrintende e coordina l'erogazione dei TOLC in ciascuna sede per la quale è stato designato.

c) Il RUS coordina, inoltre, i rapporti amministrativi tra il CISIA e la sede universitaria aderente al TOLC.

d) 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, su eventuali coefficienti di adeguamento e comunica al CISIA il link del sito di ateneo al quale si trovano le informazioni relative all'utilizzo dei TOLC presso quella sede;
- 2) predispone 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 in sede 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;
- 7) si coordina con gli uffici amministrativi della propria Università al fine di fornire informazioni e recapiti utili al CISIA per gli aspetti amministrativi e contabili (fatturazione e rimborso introiti) del TOLC e ogni loro eventuale modifica.

e) 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).

f) Le sedi partecipanti, attraverso un form compilabile dall'area riservata al RUS, devono comunicare le seguenti informazioni:

- il nominativo e i recapiti del referente amministrativo;
- il nominativo del referente per la fatturazione elettronica;
- il nominativo del referente per disabilità e DSA che dal proprio BO CISIA gestirà le pratiche di studenti e studentesse 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);
- il link al sito dell'ateneo al quale vengono descritte le procedure di iscrizione ai corsi di studio (utilizzo del TOLC - test cartaceo tradizionale ... etc.);
- il link al sito dell'ateneo al quale vengono descritte le soglie minime di superamento (ove previste);
- il link al sito dell'ateneo al quale sono pubblicati eventuali bandi e/o i regolamenti relativi all'uso del TOLC presso quella sede;
- il link al sito dell'ateneo in cui sono pubblicate le politiche della privacy dell'Ateneo.

3.1 REFERENTI TOLC IN SEDE

Inoltre, il RUS TOLC per la modalità di erogazione in sede:

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

- g) gestisce 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);
- h) cura e gestisce 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;
- i) individua il personale per effettuare la vigilanza durante lo svolgimento del TOLC nelle aule informatiche presso la sede, organizzando un commissario o una commissaria ogni 40 partecipanti;
- j) sovrintende all'andamento della prova attraverso la propria area riservata e, in collaborazione con lo staff CISIA e insieme alle persone da lui individuate (cfr. punto n.8), 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.

3.2 REFERENTI TOLC@CASA E COMMISSARI D'AULA VIRTUALE

Inoltre, il RUS TOLC per la modalità di erogazione @CASA:

- k) si occupa di individuare e 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 di eventuali altre figure di assistenza, inserendo i nominativi e i recapiti di posta elettronica nella propria area riservata. È necessario provvedere alla individuazione in tempo per provvedere alla formazione dei commissari e delle commissarie, consigliamo di provvedere entro 3 settimane antecedenti la prima data di erogazione. Si specifica che ogni aula virtuale può essere composta da un numero massimo di 25/30 candidati. Ciascun Commissario d'Aula Virtuale (da qui in avanti Commissari) 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 della modalità TOLC@CASA e un documento specifico **“PROCEDURE E DOTAZIONI COMMISSIONI AULE VIRTUALI”** che riporta anche le funzionalità del back office CISIA di gestione delle aule virtuali a cui i Commissari dovranno attenersi. **È sufficiente un commissario ogni 25/30 candidati, tuttavia è consigliabile che i commissari possano essere in due almeno nelle fasi di riconoscimento dei candidati ed avvio del TOLC (in media durante i primi 40 minuti);**
- l) si occupa di aprire le date e i turni secondo il calendario e le indicazioni fornite dal CISIA;
- m) coordina 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.
- n) potrà entrare in ciascuna aula virtuale e in ciascuna area back office delle singole 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.

3.2.1 – COMMISSARI AULE VIRTUALI DOTAZIONE, FORMAZIONE E STRUMENTI DI GESTIONE

a) Dotazioni tecniche per i commissari:

- 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 comunicato dal CISIA;

b) 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 TOLC@CASA. Per facilitare l'attività di formazione, il CISIA ha creato una **“Guida Commissari/ie delle Aule Virtuali”** che comprende tutte le procedure e le dotazioni per le commissioni di aule virtuali.

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

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

d) 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 candidato tramite la videocamera del loro dispositivo mobile e confrontarlo con il documento di identità precaricato dai partecipanti e presente nel back office CISIA. È necessario 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;
- visualizzare il codice di controllo che compare sul video del computer del candidato e far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle spalle del candidato;
- avviare la prova dei singoli candidati dal back office CISIA;
- sospendere/riattivare/annullare/invalidare le prove nei casi specifici contenuti nel presente regolamento
- 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.e. problemi di rete, riattivazione credenziali);
- accertarsi che i candidati che hanno diritto a strumenti compensativi e tempo aggiuntivo abbiano le dotazioni specifiche indicate dalla sede;
- richiedere, in qualsiasi momento, al candidato di fare un controllo video e audio completo della stanza in cui sta svolgendo il TOLC@CASA, in modo da poter fare controlli a campione;
- interrompere/invalidare 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.

e) 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 annullato e riprogrammato.

f) I commissari possono interagire con i singoli candidati 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.

g) Nella fase di riconoscimento dei candidati il commissario deve verificare che nella postazione sia presente soltanto il COMPUTER (monitor posto davanti al candidato) fogli bianchi e una penna per gli appunti (eventuale lampada, modem e acqua). In caso di ausilio specifico assegnato sarà possibile l'utilizzo degli strumenti compensativi assegnati e quindi eventualmente anche l'uso della calcolatrice non scientifica (già comunque inglobata nel client di erogazione) e/o di un tutor lettore.

h) L'avvio della prova sul client di erogazione TOLC - **o sull'applicativo SEB (Safe Examination Browser) se indicato dal CISIA** - è valido come firma d'ingresso alla prova e l'atto di cliccare sul tasto "TERMINA", 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 potrà controllare costantemente il canale audio e video e richiedere in qualsiasi momento a ciascun candidato di fare ulteriori verifiche e riprendere l'ambiente circostante. 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 candidato riceverà un credito per una nuova iscrizione (utilizzabile anche per altra tipologia di erogazione). I Commissari gestiscono le riattivazioni delle credenziali test attraverso il back office CISIA. Lo staff tecnico CISIA è a disposizione, come di consueto, per fornire assistenza prima, durante e dopo l'erogazione del TOLC@CASA.

i) Il candidato svolge la prova attraverso il computer utilizzando il client di erogazione TOLC - **o l'applicativo SEB (Safe Examination Browser) se indicato dal CISIA** - che non permette di aprire altre finestre di navigazione durante l'erogazione del test e blocca l'accesso ad altre risorse del computer per un corretto utilizzo dello strumento. Sarà

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

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 dalla collaborazione del CISIA in relazione a comportamenti non corretti dei singoli candidati durante l'utilizzo del client di erogazione TOLC sul computer. Anche in questo caso, i Commissari saranno i responsabili di ogni decisione sull'eventuale invalidamento del TOLC@CASA

j) Ogni Commissario può fare riferimento al proprio RUS per la corretta organizzazione e gestione della prova, per il recupero delle credenziali di accesso al backoffice (login) e potrà richiedere ausilio al CISIA durante tutto lo svolgimento della prova per problemi tecnici o di natura informatica

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

4.1 TEST IN AULE UNIVERSITARIE

Le sedi universitarie partecipanti al test adottano tutte le specifiche tecniche e le procedure contenute nel presente articolo.

4.1.1 Aule Informatiche

- a) Le aule informatiche accreditabili devono essere collocate esclusivamente in strutture universitarie.
- b) Per i TOLC erogati all'estero le sedi universitarie si impegnano ad individuare strutture idonee per lo svolgimento delle prove. Le sedi universitarie si impegnano a garantire i livelli di sicurezza e di gestione delle postazioni informatiche. Per l'erogazione all'estero dei TOLC le sedi universitarie individuano almeno una unità di personale, cui affidare le funzioni di referente unico di sede estera, nonché la responsabilità di presidiare lo svolgimento dei TOLC.
- c) l'utilizzo di strutture e aule informatiche esterne all'università, sia su territorio italiano che estero, è consentito solo in via eccezionale e per eccedenza di prenotazioni al TOLC rispetto ai 3 turni standard di erogazione fissati dal CISIA. Tali strutture devono essere individuate dall'università, sul territorio italiano o estero e qualora siano nella disponibilità di soggetti privati, l'autorizzazione all'utilizzo delle stesse è concesso dal CISIA previa sottoscrizione di un addendum al contratto di servizio in cui saranno esplicitati i livelli di sicurezza e di controllo dell'infrastruttura di erogazione (postazioni e server di gestione delle postazioni). In ogni caso l'Ateneo dovrà presidiare l'erogazione dei TOLC esclusivamente tramite proprio personale.
- d) La gestione delle aule informatiche, in termini di disponibilità e funzionalità, così come la gestione di tutte le procedure connesse all'espletamento delle prove, sono delegate al RUS del TOLC.

4.1.2 Commissioni d'aula in sede universitaria

- a) Ciascuna sede e/o sede distaccata designa, per ciascuna delle prove TOLC e per ciascuna delle aule informatiche utilizzate contemporaneamente, una commissione di aula e ne individua un Presidente. La composizione minima inderogabile della commissione è di 1 vigilante per ogni 40 partecipanti.
- b) La commissione d'aula ha tra i propri compiti quello di:
 - 1. accertare l'identità di ciascun partecipante tramite la verifica di idoneo documento di riconoscimento e la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al TOLC;
 - 2. far firmare il registro presenze fornito dal CISIA in caso di procedura di avvio cartacea;
 - 3. assegnare un posto all'interno dell'aula informatica;
 - 4. far partire i TOLC inserendo la password unica di sede o inquadrando il qr code in caso di procedura dematerializzata;
 - 5. trattenere in custodia tutti i dispositivi elettronici, di duplicazione, di registrazione o di comunicazione e tutti i materiali didattici di cui i partecipanti possono essere in possesso al momento dell'ingresso in aula, eccetto quelli 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;
 - 6. sorvegliare e supervisionare lo svolgimento della sessione di TOLC;
 - 7. se necessario riattivare le credenziali dei partecipanti con l'apposita funzione presente nella tabella elenco iscritti del BO CISIA;
 - 7. redigere il verbale d'aula, a partire da un modello tipo fornito dal CISIA e conservarlo;
 - 8. gestire le pause eventualmente concesse ai partecipanti solo tra la fine di una sessione e l'inizio di quella successiva;
 - 9. fornire assistenza tecnica ai partecipanti anche in caso di problemi/guasti tecnici;

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

10. gestire i casi particolari e segnalare tali casi all'interno del relativo verbale;
 11. predisporre le prove per i soggetti con disabilità o con DSA.
- c) Ogni commissione d'aula può fare riferimento al RUS per la corretta organizzazione della prova e per la gestione della stessa. Per problemi tecnici contingenti è sempre a disposizione l'assistenza CISIA.

4.1.3 Dati Tecnici aule informatiche universitarie.

Quanto necessario per svolgere i TOLC nelle aule universitarie è dettagliato in Allegato 5. Si riportano alcuni elementi principali.

1) Le postazioni presenti nelle aule informatiche devono essere predisposte con delle postazioni provviste di monitor con risoluzione di almeno 1208x1024 mouse e tastiera. Inoltre, è necessario che per ogni postazione il browser, prima dell'inizio della prova, sia già indirizzato alla corretta pagina come specificato nell'allegato 5.

2) Le postazioni devono aver installato uno dei seguenti browser oggi esistenti per il collegamento ad Internet:

1. Microsoft Edge;
2. Mozilla Firefox;
3. Google Chrome;

Con supporto di:

1. HTML5
2. Javascript
3. Canvas

4.2 ACCESSO IN AULA E SVOLGIMENTO DELLA PROVA IN SEDE UNIVERSITARIA

a) Gli iscritti ad una sessione di TOLC in sede devono presentarsi almeno 30 minuti prima dell'inizio della prova presso la sede e l'aula attribuita dal CISIA e 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 valido per legge.

c) In caso di procedura cartacea i partecipanti devono apporre la firma di presenza e ingresso in aula nell'apposito campo predisposto sul registro, in caso di procedura dematerializzata l'accesso in aula sarà registrato nel verbale dall'inserimento delle sue credenziali test.

d) La commissione appronta tutte le azioni necessarie affinché si rispettino le seguenti condizioni:

- 1) tutti i partecipanti devono depositare all'ingresso dell'aula eventuali cartelle, borse, telefoni portatili, fotocamere e videocamere, altri apparecchi elettronici o strumenti informatici, 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) in caso di procedura cartacea 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.e. 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 sospensione 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) nel caso di procedura cartacea, 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) nel caso di procedura dematerializzata, inserire le credenziali negli appositi spazi, attendere che il commissario d'aula inserisca la password di sede (anche tramite qr code), e attendere il segnale della commissione d'aula per dare il via alla prova sul video cliccando sul pulsante "inizia la prova";

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

- 3) 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;
- 4) 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 i fogli per i calcoli e le minute forniti loro all'accesso in aula. Il test è comunque valido e il relativo punteggio verrà comunque acquisito.

4.3 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 e il numero di candidati presenti in ciascuna aula sarà al massimo di 25/30. Tale numero potrà variare in funzione dell'andamento e dell'apertura delle date a calendario. 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.

4.4 ACCESSO E COMPORTAMENTO IN AULA VIRTUALE E SVOLGIMENTO DELLA PROVA

- a) Gli iscritti ad una sessione di TOLC@CASA devono collegarsi al client di erogazione TOLC - **o tramite l'applicativo SEB (Safe Examination Browser) se indicato dal CISIA** – dal computer 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 tramite il riconoscimento del volto del candidato che sarà mostrato al Commissario attraverso la videocamera del dispositivo mobile.
- c) Il Commissario chiede quindi al candidato di mostrare, inquadrandola con la videocamera del dispositivo mobile, l'ambiente nel quale si trova e la postazione di lavoro. d) Il candidato dovrà inquadrare il codice univoco presente sul video del computer con la videocamera del dispositivo mobile. In questo modo il Commissario verifica che il dispositivo mobile dotato di videocamera e il computer si trovino nella stessa stanza fisica e abbina il candidato al test tramite il back office CISIA.
- e) Il Commissario valida il candidato e verifica che il client di erogazione TOLC del candidato passi alla schermata successiva, nella quale attenderà che il test sia avviato. Alla fine del controllo e della validazione, il candidato deve posizionare il dispositivo mobile alle spalle della postazione, con videocamera e microfono accesi e con un'angolazione di circa 45°.

Questa procedura viene ripetuta per tutti i presenti all'appello.

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 tutti i candidati, alla fine delle operazioni di riconoscimento, per permettere a tutti i partecipanti di lavorare in un ambiente silenzioso.

- f) 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 il back office CISIA in cui potrà ricevere le richieste di supporto da parte dei candidati. In risposta alla richiesta da parte di un candidato, il Commissario può avviare una chat testuale individuale con il candidato 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.

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

- g) I partecipanti svolgono la prova secondo quanto previsto dal regolamento che hanno accettato al momento della registrazione e dell'iscrizione alla prova TOLC@CASA.
- h) Se il candidato si allontanerà dalla postazione senza il consenso del Commissario, la prova sarà invalidata senza che il candidato possa richiedere un credito per poterla rifare.
- i) se il candidato non riesce a svolgere o completare la prova a causa di problemi tecnici, riscontrati anche dal CAV, il TOLC potrà essere annullato e potrà essere ripetuto in un turno successivo dello stesso giorno o di un altro giorno utile.
- J) in caso di problemi tecnici, se il candidato 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.
- K) 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.

5. PARTECIPANTI CON DISABILITÀ O CON DSA

I partecipanti, all'atto dell'iscrizione, possono dichiarare di essere portatori di disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

In questi casi il candidato al TOLC indicherà la sede o le sedi presso cui intende svolgere la prova e provvederà a trasmettere alla sede stessa, attraverso un apposito form di caricamento documentale, le attestazioni e le certificazioni necessarie e potrà contattare gli uffici ai riferimenti ricevuti in fase di registrazione.

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

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 candidato 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.

6. RISOLUZIONE CASI PARTICOLARI E PROBLEMI TECNICI

Casi Particolari

- a) **Candidati 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 del candidato assente. Nel caso del TOLC@CASA le assenze vengono automaticamente registrate dal sistema.
- b) **Candidati ritardatari.** Possono essere ammessi in aula fisica o virtuale a discrezione della Commissione d'Aula.
- c) **Candidati 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 e senza documento o con documento scaduto è ad esclusiva discrezione del Presidente della Commissione d'Aula.
- c2) **Candidati che non hanno pre-caricato il documento di riconoscimento modalità TOLC@CASA:** a coloro che non hanno pre-caricato 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".

Supporto Problemi tecnici.

- e) Durante tutte le fasi del TOLC, il RUS o i commissari e i Commissario di aula virtuale, possono chiedere indicazioni operative, supporto ed assistenza, all' help desk tecnico (numero **050 784 6967**).

REGOLAMENTO TOLC PER LE SEDI UNIVERSITARIE ADERENTI – ANNO 2021

f) Il CISIA garantisce per tutte le sessioni e le date di svolgimento del TOLC adeguato supporto tecnico attraverso i diversi canali di comunicazioni e il personale sarà reperibile durante gli orari di svolgimento dei TOLC.

7. CANDIDATI STRANIERI/INTERNAZIONALI

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.

8. ACCESSO AGLI ATTI

- a) Il RUS non ha accesso al sistema informativo CISIA contenente il database dei quesiti. Tali informazioni sono di proprietà del CISIA e sono da esso custodite e protette.
- b) Il RUS, a seguito di una richiesta di accesso agli atti avanzata da un candidato partecipante alla sede universitaria, provvederà a richiedere al CISIA, attraverso il codice univoco di identificazione del test, la prova, o parte di essa, sostenuta dal richiedente.
- c) Il CISIA, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, provvederà a trasmettere al RUS, in formato elettronico, la prova o parte di essa.
- d) Il RUS, o un suo delegato, convocato l'interessato presso la propria sede universitaria, o tramite un meeting online, potrà far visionare, anche in presenza di un legale o di un esperto, il contenuto della prova al richiedente.
- e) Solo in casi adeguatamente motivati, parti o elementi del test specifico erogato al candidato potranno essere forniti al richiedente, così come previsto dalle condizioni d'uso del servizio CISIA (*Regolamento TOLC partecipanti*), sottoscritte dal candidato al momento della registrazione e dell'iscrizione al TOLC.
- f) Il RUS conserva gli atti per il tempo necessario alle verifiche e successivamente procede alla distruzione del materiale.
- g) Per quanto riguarda l'erogazione in modalità TOLC@CASA, nel caso in cui questo fosse invalidato 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 o dell'applicativo SEB sul computer, 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.
- h) È vietata in qualsiasi modo la diffusione dei quesiti che sono contenuti nel TOLC.

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI

1. TEST TOLC

1.1 Definizione

I Test On Line CISIA (di seguito TOLC) sono uno strumento di orientamento e di valutazione delle conoscenze in ingresso all'università, richieste per l'accesso ai Corsi di Studio e vengono anche utilizzati per la selezione in caso di corsi di studio a numero programmato. Tali test sono promossi e gestiti dal Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso (di seguito CISIA).

I TOLC sono erogati in due modalità:

- presso aule informatiche universitarie (TOLC all'Università), accreditate da CISIA, appositamente attrezzate, dove le commissioni svolgono le operazioni di riconoscimento e la sorveglianza dei candidati in presenza;
- presso il domicilio di ciascun partecipante (TOLC@CASA) attraverso un sistema di aule virtuali e commissioni che si occupano di riconoscimento e sorveglianza dei candidati da remoto, sotto la responsabilità e il coordinamento di ciascuna università.

1.2 Struttura

I TOLC sono strutturati come test individuali, di norma diversi per ciascun partecipante, e sono composti da quesiti selezionati automaticamente e casualmente dal database CISIA TOLC attraverso un software proprietario, realizzato e gestito dal CISIA.

Esistono diverse tipologie di TOLC per differenti aree scientifico disciplinari: 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 e l'English TOLC-F di composizione e di durata differenti tra loro.

Ogni quesito proposto all'interno dei TOLC è a risposta multipla e presenta 5 possibili risposte, di cui una sola è corretta.

I TOLC in lingua italiana si completano con una sezione di valutazione della conoscenza della lingua inglese.

Le strutture dei TOLC erogati per l'anno 2021 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 da 3 sezioni: Comprensione del testo e conoscenza della lingua italiana, Conoscenze e competenze acquisite negli studi, 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 and Reading Comprehension.
- i) l'English TOLC – E è composto da quesiti in lingua inglese di 3 sezioni: Logic, Reading Comprehension and Mathematics.
- l) l'English TOLC – F è composto da quesiti in lingua inglese di 5 sezioni: Biology, Chemistry, Mathematics, Physics e Logic.

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

Le informazioni relative alla struttura di ogni tipologia di TOLC, il numero di quesiti per ciascuna sezione, il tempo a disposizione per svolgere ciascuna di esse, i syllabi delle conoscenze, gli argomenti e i temi, sono disponibili e sempre aggiornati sul sito del CISIA nella sezione relativa al TOLC.

1.3 Banche dati test e validazione

I TOLC possono essere generati automaticamente o selezionati da batterie predeterminate - ovvero da un insieme di test composti preventivamente – tutti con difficoltà analoga o comunque paragonabile, e provengono dal database CISIA TOLC.

Tutti i quesiti presenti nel database CISIA TOLC sono protetti e non sono pubblici, solo per i TOLC– F i quesiti provengono da una banca dati pubblica ed accessibile da parte degli utenti attraverso le prove di esercitazione. Le

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

banche dati dei quesiti sono continuamente aggiornate e validate da commissioni scientifiche appositamente costituite e coordinate dal CISIA.

1.4 Erogazione

I TOLC 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

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

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 create e 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 dell'immatricolazione. Per facilitare la diffusione di queste informazioni, il CISIA inserisce sul proprio portale i link che puntano 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 erogazione 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 di erogazione (all'università o a casa), 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), lo studente 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

Possono sostenere un TOLC tutti coloro che risultino iscritti al quarto o quinto anno delle scuole secondarie superiori italiane o estere, o che abbiano conseguito un diploma di scuola media superiore in Italia o all'estero se riconosciuto in Italia, pena 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.

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

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 TOLC del portale cisiaonline.it** attraverso l'apposito form e riceve dal sistema, all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento della registrazione, le credenziali di accesso, user e password, 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:
 - a) seleziona la modalità di pagamento;
 - b) seleziona **la sede universitaria** e la data in cui intende sostenere il TOLC;
 - c) 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 in 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

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 2021 tale contributo è stato fissato in euro 30,00.

Il pagamento potrà essere corrisposto tramite:

- a) 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 gli studenti 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 (anche in formato digitale) la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che troverà nella propria area personale alla voce del menù "gestione prenotazioni"

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

b) Carta di credito

Ad esito di pagamento positivo con carta di credito lo studente può stampare immediatamente la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che troverà nella propria area personale.

c) myBank – pagamento online con un bonifico immediato

Anche in questo caso il riscontro del pagamento è istantaneo.

Appena completata la transazione lo studente può stampare la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che troverà nella propria area personale alla voce del menù: gestione prenotazioni.

Qualsiasi sia il metodo di pagamento utilizzato, 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.

L'avvenuto pagamento del contributo di iscrizione dà diritto all'effettuazione del TOLC selezionato nella sede e per la data prescelta.

3.3. Casi particolari

3.3.1 Modifiche alla prenotazione

Una volta effettuata un'iscrizione ad un TOLC non è più possibile annullarla. Tuttavia, è possibile modificare la prenotazione spostando la data per la quale si è iscritti, cambiare sede o tipologia di TOLC. Queste modifiche possono essere svolte autonomamente dagli iscritti accedendo alla propria area riservata TEST CISIA alla voce di menu gestione prenotazioni. Lo spostamento è ammesso solo se la prenotazione alla quale si è iscritti è ancora aperta.

3.3.2 Assenze

Se si risulta assenti alla prova per la quale si è effettuata 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.

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.

Nell'area personale di ciascuno studente viene segnalata la presenza di eventuali crediti non utilizzati.

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, lo studente risulti nuovamente assente, perderà il diritto ad utilizzare il contributo versato.

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 annullato dalla sede. In questo modo viene rigenerato un credito che può essere utilizzato per riprenotare un nuovo TOLC o TOLC@CASA. Anche in questo caso il credito è spendibile entro l'anno solare e, se non goduto, non potrà essere rimborsato. Il credito a seguito di annullamento non si somma al credito per assenza.

3.3.4 Invalidazione 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'invalidazione. 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.

4. SVOLGIMENTO DELLA PROVA

4.1 TOLC all'Università

4.1.1 Accesso all'aula informatica

Gli iscritti ad una sessione di TOLC all'università devono presentarsi almeno 30 minuti prima dell'inizio della prova presso la sede e l'aula attribuita dal CISIA, riportati nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione, che deve essere stampata anche in formato digitale e presentata.

Solo tale documento dà diritto all'accesso in aula, unitamente al documento di riconoscimento.

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

Le sedi verbalizzano l'ingresso in aula dello studente o 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.

4.1.2 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 nel caso di procedura di avvio cartacea. Il partecipante svolge il test inserendo Login e Password consegnate.

Le sedi possono utilizzare in alternativa un sistema dematerializzato.

In questo caso il partecipante, con le modalità che gli saranno comunicate, riceve un login e una password che dovrà inserire nel sistema prima dell'avvio della prova.

All'immissione delle credenziali compariranno a video i dati anagrafici del partecipante, verificati questi dati dai commissari, si procederà allo sblocco della prova e al suo avvio.

Con l'inserimento delle credenziali l'utente partecipa ufficialmente al test, conseguendo comunque un risultato, anche qualora non porti a compimento il test medesimo.

In alternativa, potranno essere messe a disposizione e utilizzate da parte delle commissioni d'aula tecnologie proposte dal CISIA, volte alla riduzione dell'uso della carta e ad una maggiore precisione e sicurezza nella fase di riconoscimento ed avvio delle prove.

4.1.3 Regole di comportamento

Il partecipante dovrà attenersi alle regole di comportamento d'aula (visibili a video prima di dare inizio al TOLC e disponibili presso le aule informatiche), 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 partecipare ad un'eventuale sessione successiva di TOLC, corrispondendo nuovamente il contributo d'iscrizione.

4.1.4 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.

Può essere effettuata una sola pausa durante lo svolgimento della prova e solo previa autorizzazione da parte della commissione d'aula. **La pausa 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 o essere prelevate, in maniera fraudolenta, informazioni e/o immagini presenti all'interno della prova informatizzata sostenuta. Le commissioni d'aula provvederanno a ritirare qualsiasi materiale non consentito in disponibilità del partecipante all'ingresso in aula (dispositivi di registrazione, calcolatrici, telefoni cellulari, videocamere, o altro).

Si può utilizzare esclusivamente il foglio vidimato dalla commissione e fornito al momento dell'accesso in aula e si dovrà portare con sé solo una penna per lo svolgimento delle minute o altri strumenti compensativi e di ausilio qualora concessi dalla commissione.

4.1.5. 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 dallo studente.

4.1.6 Uscita dall'aula

Ciascuno, prima di lasciare l'aula, deve apporre la firma di uscita nell'apposito registro o attraverso gli strumenti predisposti dalle sedi per certificare l'ingresso e l'uscita e riconsegnare alla commissione i fogli per i calcoli e le minute forniti loro all'accesso in aula, nonché ritirare eventuale materiale depositato all'accesso in aula.

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

I partecipanti possono terminare il test ed abbandonare l'aula non prima di 30 minuti dall'inizio rivolgendosi alla commissione d'aula ed apponendo la firma di uscita nell'apposito campo o attraverso gli strumenti messi in atto dalle sedi per certificare l'ingresso e l'uscita, il punteggio test eventualmente conseguito in quel momento sarà comunque valido e acquisito dal data base CISIA.

4.1.7 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 partecipante al Test.

In caso di problemi tecnici durante lo svolgimento 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 sostenuto il TOLC troverà, all'interno della propria area personale sul portale CISIA, le medesime informazioni di sintesi presentate a video al termine 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 si 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 fisso o portatile, collegato alla rete elettrica e a internet sul quale installare eventuali applicativi specifici indicati 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, si dovrà **obbligatoriamente**:

- effettuare le prove sia sul computer che sul dispositivo mobile secondo le istruzioni che riceverà successivamente all'iscrizione al TOLC@CASA, ovvero sul computer le prove del client di erogazione TOLC@CASA, sul **dispositivo mobile** le prove di aula virtuale;
- predisporre le giuste dotazioni sopra elencate in tempo per lo svolgimento del TOLC@CASA;
- 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 e del dispositivo mobile siano sempre attive durante l'erogazione del TOLC@CASA, prendendo in considerazione che i dati medi scambiati tramite computer saranno dell'ordine dei 50MB e quelli scambiati con **dispositivo mobile** dell'ordine di 1GB;
- se richiesto dal CISIA è necessario scaricare sul computer con il quale verrà sostenuto il TOLC l'applicativo SEB (safe examination browser): questa esigenza potrà essere comunicata per e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella propria Area riservata test CISIA e attraverso i canali di comunicazione CISIA, aggiornando anche il documento "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" che dovrà essere nuovamente accettato.

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

Affinché il TOLC@CASA possa essere considerato valido è necessario che l'utente rimanga sempre connesso, sia con il computer 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 o all'applicativo SEB dal computer 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 4.1.

Per iniziare la procedura di accesso è necessario entrare nella propria Area riservata test CISIA dal computer e seguire le istruzioni per avviare il client di erogazione TOLC o per lanciare l'applicativo SEB.

Soltanto dopo aver attivato il client o 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.

Nella schermata di avvio del client TOLC su computer compariranno:

- i dati anagrafici del partecipante;
- login e password già riportate nei campi necessari per l'avvio

Effettuato il login, comparirà sul monitor del **computer**:

- 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 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 per mostrarlo al Commissario;
- mostrare al Commissario tutto l'ambiente circostante e la postazione di lavoro;
- 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 inquadrerà dal retro sia la postazione di esecuzione della prova, che l'ingresso alla stanza.

Durante tutto lo svolgimento della prova, si dovrà mantenere assoluto silenzio per non arrecare disturbo agli altri presenti nell'aula virtuale. Potrà disporre esclusivamente di fogli bianchi e di una penna. In caso di ausilio specifico assegnato gli strumenti compensativi saranno integrati nel 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.

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

In caso di problemi tecnici durante lo svolgimento si dovrà avvertire immediatamente il Commissario attraverso lo strumento di chat individuale presente su computer. La chat con il commissario si attiva tramite un comando posto in alto a sinistra nel 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 chi ne ha fatto richiesta.

Il TOLC si svolgerà utilizzando un computer attraverso il client di erogazione TOLC che non permette di aprire altre finestre di navigazione durante l'erogazione del test e blocca l'accesso ad altre risorse del computer o attraverso l'applicativo SEB. Sarà compito dei Commissari valutare complessivamente la correttezza dell'esecuzione delle prove effettuate.

A tale fine, i Commissari potranno avvalersi dalla collaborazione del CISIA per verificare situazioni ambigue in relazione a comportamenti non corretti dei singoli durante lo svolgimento del TOLC. Anche in questo caso, sarà responsabilità dei Commissari ogni decisione sull'eventuale annullamento o invalidamento 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 "TERMINA", 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 invalidamento 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 durante la prova;
- effettuare le operazioni di controllo richieste dal Commissario in qualsiasi momento;
- non permettere l'ingresso ad altre persone 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;
- visualizzare il volto all'interno della stanza, ambiente fisico;
- verificare a video il documento di riconoscimento precaricato;
- visualizzare il codice di controllo che comparirà sul video del computer e far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle spalle;
- sospendere/riattivare/annullare/invalidare le prove;

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

- verificare, durante tutta l'erogazione, che videocamera e microfono del dispositivo mobile siano sempre attivi;
- rifare un controllo video e audio completo della stanza;
- interrompere/sospendere/riattivare/annullare/invalidare 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 annullato 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 anche all'invalidamento immediato della prova.**

I commissari d'aula e i partecipanti avranno a disposizione una chat sul computer per entrare in contatto.

Il candidato 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 (annullamento del TOLC). Tale annullamento 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.

Il mancato rispetto delle regole contenute nel presente regolamento comporterà l'invalidamento 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, lo studente può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo, rinunciando al tempo residuo assegnato a quella sezione.

Può essere effettuata una sola pausa durante lo svolgimento della prova e solo previa autorizzazione da parte dei Commissari. **La pausa 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@CASA lo studente non può utilizzare alcuno strumento di calcolo o didattico o di supporto eccetto quello concesso come ausilio a studenti e studentesse con disabilità o con DSA.

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 candidato 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 per gli studenti scegliere il momento di recupero e 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.

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

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 sostenimento del TOLC@CASA lo studente 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 TOLC del portale CISIA, possono dichiarare di essere portatori di 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 allo studente i riferimenti degli uffici competenti in ogni sede indicata 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 che le sedi utilizzano, supportando le esigenze dei singoli studenti.

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 degli studenti per lo svolgimento dei propri fini istituzionali e degli indirizzi statuari 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 dallo studente per immatricolarsi o iscriversi ad una procedura concorsuale nell'Università prescelta, quest'ultima risulterà titolare del trattamento dei dati ricevuti direttamente dallo studente e di quelli forniti dal CISIA nella sua qualità di titolare autonomo del trattamento.

Lo studente 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 studenti disabili 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 degli studenti predetti, i quali trasmetteranno i propri certificati medici direttamente all'Ateneo dove intendono effettuare il test.

REGOLAMENTO TOLC PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI - ANNO 2021

Per gli studenti 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 dello studente al momento della registrazione al portale TOLC. Il CISIA conserva il dato per un periodo di 3 anni e comunque lo studente può 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 studentessa/studente 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 *breakout room* all'interno dei meeting di ZOOM e inserire al loro interno alcuni candidati al fine di comunicare con questi senza disturbare il resto dei partecipanti dell'aula. Nel caso di utilizzo delle "breakout room" di ZOOM da parte delle commissioni d'aula virtuale, le relative sessioni interne alle "breakout room" 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 candidato o dei suoi conviventi.**

Le registrazioni video delle aule virtuali, così come eventuali registrazioni effettuate dai Commissari nell'utilizzo delle "breakout room", saranno cancellate entro il termine di 90 giorni successivi all'effettuazione del TOLC@CASA.

8. ACCESSO AGLI ATTI E RISERVATEZZA

Lo studente 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 dallo studente 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, convocato lo studente 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 allo studente richiedente parti o elementi del TOLC effettuato.

Nel caso della modalità TOLC@CASA, lo studente che avesse ricevuto l'invalidamento 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.

[da compilare e spedire su carta intestata di sede]

[Comunicazione tipo TOLC utilizzato, referenti e supporti CISIA - Allegato 3]

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 di Sede e Partecipanti, 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 SUPPORTI E 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:

○ **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:

○ **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**
- **OFA struttura TOLC-I** oppure solo sezione/i di _____ nelle seguenti date _____
- **OFA struttura TOLC-E** oppure solo sezione/i di _____ nelle seguenti date _____
- **OFA struttura TOLC-F** oppure solo sezione/i di _____ nelle seguenti date _____
- **OFA struttura TOLC-B** oppure solo sezione/i di _____ nelle seguenti date _____
- **OFA struttura TOLC-S** oppure solo sezione/i di _____ nelle seguenti date _____
- **OFA struttura TOLC-SU** oppure solo sezione/i di _____ nelle seguenti date _____
- **OFA struttura TOLC-AV** oppure solo sezione/i di _____ nelle seguenti date _____
- **OFA supporto iscrizioni** (se si vuole utilizzare il sistema CISIA di iscrizione agli OFA barrare questa casella oltre al tipo di OFA)
- Partecipazione **“Sperimentazione Tablet”** nelle seguenti date (nelle finestre di erogazione TOLC) _____

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.....

| | | | | | |
|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | TOLC - AV | <input type="checkbox"/> | TOLC - I | <input type="checkbox"/> | English TOLC - I |
| <input type="checkbox"/> | TOLC - B | <input type="checkbox"/> | TOLC - S | <input type="checkbox"/> | English TOLC - E |
| <input type="checkbox"/> | TOLC - E | <input type="checkbox"/> | TOLC - SU | <input type="checkbox"/> | English TOLC - F |
| <input type="checkbox"/> | TOLC - F | | | | |

C.2 REFERENTE TOLC@CASA

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

STESSO REFERENTE TOLC IN SEDE (NON OCCORRE COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)

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"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

TOLC - AV

TOLC - B

TOLC - E

TOLC - F

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

TOLC - I

TOLC - S

TOLC - SU

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

English TOLC - I

English TOLC - E

English TOLC - F

La sede universitaria indica i riferimenti per la restituzione delle quote riscosse dal CISIA e per la relativa fatturazione attraverso la compilazione del form sottostante.

D. DATI FISCALI ED AMMINISTRATIVI

SPAZIO RISERVATO AI DATI FISCALI DELL' UNIVERSITA' per fatturazione e versamento introiti degli iscritti

Soggetto per intestazione Fattura.....

P.IVA e Codice Fiscale.....

Codice Univoco ufficio per fatturazione elettronica.....

Estremi bancari: IBAN.....

Conto corrente Intestato a

Referente fatturazione elettronica

E. AREE RISERVATE BACK OFFICE CISIA

Il Referente Unico di Sede **si impegna** per ciascuna modalità di erogazione 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 2021**", nel quale sono richieste informazioni fondamentali per gli studenti (elenco date TOLC, referente disabili, ecc.) e per il processo di fatturazione e versamento introiti degli iscritti (referente amministrativo, referente fatturazione elettronica).

PROPOSTA CALENDARIO TOLC E OFA 2021

Gennaio

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Febbraio

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

Marzo

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Aprile

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

Maggio

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Giugno

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

Luglio

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

Agosto

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

Settembre

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

Ottobre

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Novembre

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

Dicembre

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

TOLC E OFA
OFA



Rimodulazione turni
TOLC@CASA

| | |
|---------|-------|
| M1@CASA | 09:00 |
| M2@CASA | 10:30 |
| P1@CASA | 14:30 |

Specifiche tecniche strumentazione informatica per l'esecuzione dei TOLC (Test On-Line CISIA) presso le strutture universitarie

(aggiornate a gennaio 2021 v1)

Questo documento descrive i requisiti tecnici per l'erogazione dei TOLC presso le strutture universitarie, sia nella forma tradizionale sia utilizzando le postazioni in sede universitaria con la modalità TOLC@CASA.

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:

<https://areastudenti.cisiaonline.it> per il TOLC in aula

https://tolc.cisiaonline.it/studenti_tolc/login_studente_tolc.php 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. Le postazioni devono essere dotate di uno schermo con risoluzione di almeno 1024x768 pixel, ed aver installato almeno uno dei seguenti browser per il collegamento ad Internet:

Google Chrome - Consigliato (Requisiti minimi di sistema 1GB RAM);

Microsoft Edge;

Mozilla Firefox (Requisiti minimi di sistema 512MB RAM);

Con supporto di:

HTML5

Javascript

Canvas

ATTENZIONE: Internet Explorer non è supportato.

ATTENZIONE: è necessario che non vengano eseguiti filtraggi del traffico in uscita verso tutte e porte TCP dei seguenti IP di proprietà CISIA. 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**

90.147.201.0/26
131.114.113.64/26
131.114.38.160/27
62.205.5.216/29
62.205.21.224/27

Per verificare la corretta compatibilità delle postazioni con l'applicazione web di erogazione Test è possibile eseguire un primo check collegandosi alla pagina:

https://client.cisiaonline.it/test_aula.php?accreditamento=1

il sistema effettuerà automaticamente una serie di verifiche sul rispetto dei requisiti. Alla fine del check comparirà un popup:



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 **TOLC@CASA** presso la sede universitaria oppure per un **TOLC 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 tradizionale **TOLC in sede universitaria** il pannello sarà simile al seguente:

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 | | | | | | |
| 2 | | Bianchi | Mario | Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018 | | | | | | |
| 3 | | Verdi | Mario | Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018 | | | | | | |
| 4 | | Neri | Mario | Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018 | | | | | | |
| 5 | | Gialli | Mario | Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018 | | | | | | |

Nel caso di modalità **TOLC@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 | | | | | | |
| 2 | | Bianchi | Mario | Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018 | | | | | | |
| 3 | | Verdi | Mario | Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018 | | | | | | |
| 4 | | Neri | Mario | Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018 | | | | | | |
| 5 | | Gialli | Mario | Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018 | | | | | | |

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 **TOLC 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;
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 **TOLC@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@cisiaonline.it

ATTENZIONE: per concludere l'accreditamento dell'aula è necessario che al termine di tutte le verifiche, inviate una mail a sysadmin@cisiaonline.it specificando:

- Esito delle prove aula
- Nome dell'aula
- Sede dell'aula
- Tipo di tolc per cui si richiede l'accreditamento

GIUSEPPE FORTE

DESIGNAZIONE A "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO" DI DATI PERSONALI

N = FORTE GIUSEPPE
; = IT

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"),

premessato che

- il CISIA, in virtù del contratto di servizio per l'adesione al Test on-line CISIA - TOLC sottoscritto il __/__/____ (per il seguito anche il "Contratto"), fornisce alla sede universitaria la realizzazione di un 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 per la selezione di candidati all'accesso;
- 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 _____, "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 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 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 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 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 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 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, con comunicazione al Responsabile da parte del Titolare con ogni possibile anticipo e in relazione al normale svolgimento dell'operatività del Responsabile.

Il Responsabile informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, 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 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.

Pisa, li 11 gennaio 2021

IL TITOLARE

Per il CISIA il Direttore *pro tempore*

Giuseppe Forte

Per accettazione

IL RESPONSABILE

Data e Lugo

Allegato al punto 6.9

OMISSIS

**REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA' ESTERNE
DEI PROFESSORI E RICERCATORI**

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione dell'art. 6 della Legge n. 240 del 2010 e dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., e disciplina lo svolgimento da parte dei professori e ricercatori dell'Università degli studi di Bergamo, di seguito denominata "Ateneo", di incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti in assenza di vincolo di subordinazione per conto di soggetti pubblici o privati e non rientranti nella disciplina delle attività svolte per conto terzi ai sensi del regolamento d'Ateneo vigente in materia, nonché di altre attività secondo la seguente suddivisione: attività incompatibili, attività soggette ad autorizzazione, attività soggette a comunicazione, attività liberamente esercitabili.
2. Ai fini del presente Regolamento, il termine "ricercatori" si riferisce sia ai ricercatori universitari, che ai ricercatori a tempo determinato.

Art. 2

Attività incompatibili con lo status di professore e ricercatore

1. Lo status di professore e ricercatore universitario, fermo restando le disposizioni vigenti in materia di collocamento in aspettativa obbligatoria per incompatibilità, è, in ogni caso, incompatibile con l'assunzione di altri impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici e privati, nonché con l'esercizio del commercio e dell'industria, fatta salva la possibilità di costituire società con caratteristiche di "spin off" o di "start up" universitari, ai sensi degli articoli 2 e 3 del d.lgs. n. 297 del 1999, anche assumendo in tale ambito responsabilità formali, nei limiti temporali e sulla base delle disposizioni previste dallo specifico Regolamento di Ateneo.
2. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo in materia di "doppia affiliazione", nonché dall'art. 7 del presente Regolamento, l'assunzione di altri impieghi con rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, alle dipendenze di soggetti pubblici e privati italiani o stranieri è, in ogni caso, incompatibile con lo status di professore e ricercatore universitario, indipendentemente dal regime di impegno prescelto.
3. L'esercizio di attività libero-professionale è incompatibile con il regime a tempo pieno. Sono attività libero-professionali quelle non rientranti nei compiti e doveri istituzionali, prestate a favore di terzi, che presuppongano l'iscrizione ad albi professionali o che rivestano il carattere della abitudine, sistematicità e continuità.
4. Non è consentito prestare attività formativa, didattica o di assistenza didattica, finalizzata alla preparazione degli esami universitari, a favore di società, enti od organismi esterni all'Ateneo che prestino servizi a pagamento per gli studenti, né è consentito inoltre ricoprire cariche all'interno delle medesime società, enti ed organismi, a meno che non siano "spin off" dell'Ateneo.
5. I docenti e ricercatori non possono, in ogni caso, svolgere incarichi che possano arrecare pregiudizio all'espletamento dell'attività istituzionale di didattica, di ricerca e gestionale o al prestigio e all'immagine dell'Ateneo, ovvero che possano determinare, anche a norma del Codice etico e dei Codici di comportamento in vigore, una situazione concorrenziale o di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ateneo. Configura, in ogni caso, un conflitto d'interesse l'assunzione di incarichi di patrocinio e di assistenza legale nelle controversie giudiziarie avverso l'Ateneo o avverso gli Enti controllati dall'Ateneo o di incarichi in qualità di consulente tecnico in contenziosi nei quali è controparte l'Ateneo o gli Enti controllati dall'Ateneo.
6. In linea generale, e al di fuori dei casi nei quali è previsto lo svolgimento di attività professionale, non è consentito assumere incarichi extra-istituzionali che, sebbene considerati singolarmente o isolatamente non diano luogo a situazioni di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano un centro d'interessi prevalente rispetto al ruolo universitario.

7. Qualora lo svolgimento dell'incarico diventi successivamente incompatibile con i propri compiti didattici, di ricerca e gestionali, l'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ateneo e contestualmente a cessarne lo svolgimento.
8. Resta ferma la disciplina in materia di divieto di cumulo di impieghi pubblici e privati ai sensi della vigente normativa.

Art. 3

Attività soggette ad autorizzazione

1. I professori e ricercatori a tempo pieno non possono svolgere le seguenti attività e incarichi retribuiti se non sono stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Ateneo:
 - a. attività e incarichi di ricerca aventi caratteristiche di non occasionalità e/o continuità, senza vincolo di subordinazione, presso Enti pubblici e privati, salvo quanto previsto dagli artt. 5 e 7;
 - b. incarichi conferiti per lo svolgimento di compiti istituzionali e gestionali senza vincolo di subordinazione presso Enti pubblici o privati senza scopo di lucro, purché non si determinino situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo;
 - c. incarichi presso Enti o Organi costituzionali e di rilevanza costituzionale, Enti ed Organismi di rilevanza sovranazionale e internazionale, autorità amministrative indipendenti e di garanzia, salvo quanto disposto dall'art. 13 del d.P.R. n. 382/1980;
 - d. incarichi conferiti per lo svolgimento di funzioni di didattica non configurabili come insegnamenti o moduli d'insegnamento nell'ambito di corsi di studio presso Università ed Enti pubblici e privati, anche stranieri. In tal caso l'autorizzazione è rilasciabile per anno accademico;
 - e. incarichi di arbitro o di componente di collegi arbitrali;
 - f. incarichi di componente dell'organo con funzione di controllo ovvero di organismi ispettivi e di vigilanza presso enti pubblici e privati, nuclei di valutazione nonché incarichi, per designazione di Pubbliche Autorità, nell'ambito dei poteri di vigilanza loro attribuiti da leggi o regolamenti;
 - g. incarichi istituzionali o gestionali presso enti e società con scopo di lucro, su designazione di enti e soggetti privati, purché riconducibili alla figura dell'amministratore non esecutivo e indipendente ai sensi dell'art. 147-ter, comma 4, del d.lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998 (T.U. dell'intermediazione finanziaria). Nelle società di persone e di capitali non quotate possono essere autorizzati gli incarichi di amministrazione senza deleghe e non esecutivi, con caratteristiche analoghe alla figura dell'amministratore indipendente. In ogni caso deve essere predefinita la durata dell'autorizzazione, anche in coerenza con il carattere di indipendenza proprio dell'incarico;
 - h. incarichi istituzionali o gestionali in enti, società, consorzi e fondazioni partecipate dell'Ateneo, ove la nomina sia stata proposta o deliberata da soggetto diverso dall'Ateneo stesso;
 - i. partecipazione ad organi collegiali di consulenza tecnico scientifica dello Stato, degli enti pubblici e a partecipazione pubblica, degli enti di ricerca e cultura in genere. Tra tali attività rientrano la partecipazione a comitati tecnici, commissioni ministeriali, di gara;
 - j. incarichi di certificazione, di collaudo statico, tecnico, tecnico-amministrativo, purché non configurabili come esercizio della libera professione;
 - k. incarichi di interprete e traduttore, che esulino dalle attività di ricerca e di studio, a meno che non rientrino nelle attività pubblicistiche proprie del docente universitario;
 - l. ogni altro incarico e attività retribuita, purché compatibile con il ruolo universitario, salvo quanto previsto all'art. 5 del presente Regolamento.

Tali incarichi e attività dovranno essere svolti di norma, al di fuori dei locali dell'Ateneo e comunque a condizione che non comportino costi per le strutture universitarie né l'utilizzo di apparecchiature scientifiche e risorse umane presenti presso le strutture dell'Ateneo.

2. Inoltre, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo in materia di "doppia affiliazione", gli incarichi e le attività devono essere svolte senza vincolo di subordinazione, purché non si determinino situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo e a condizione comunque che l'attività non rappresenti detrimento delle attività didattiche, scientifiche e gestionali affidate dall'Ateneo

ai richiedenti.

3. I Direttori dei Dipartimenti di afferenza dei professori e ricercatori vigileranno sull'osservanza delle predette disposizioni con l'obbligo di segnalare tempestivamente al Rettore qualsiasi ipotesi di violazione.
4. Per le attività di cui al precedente comma 1, svolte a titolo gratuito, sussiste in ogni caso in capo al docente interessato l'obbligo di comunicazione preventiva all'Ateneo con le stesse modalità previste dall'art. 5 del presente Regolamento. Per incarichi a titolo gratuito si intendono quelli senza corrispettivo alcuno (con esclusione del mero rimborso spese) che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ateneo.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo, in ogni caso, devono essere svolti dai professori e dai ricercatori in quanto esperti del proprio campo scientifico-disciplinare e risultare concretamente compatibili con l'assolvimento dei compiti istituzionali loro affidati.

Art. 4

Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'istanza scritta di autorizzazione deve essere presentata direttamente dal docente interessato e indirizzata al Rettore, oppure l'istanza può altresì provenire dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico. In entrambi i casi l'istanza, redatta su apposita modulistica resa disponibile dall'Amministrazione, deve contenere espressamente:
 - a. il soggetto committente (in particolare: ragione sociale, indirizzo della sede legale, partita IVA o codice fiscale);
 - b. il contenuto dell'incarico e le modalità di svolgimento (in particolare: tempi, luoghi, data del conferimento, durata e impegno previsto);
 - c. l'ammontare indicativo del compenso previsto o presunto;
 - d. la dichiarazione di compatibilità dell'incarico con l'attività della struttura di appartenenza e con lo svolgimento delle attività istituzionali, anche con riferimento all'assenza di situazioni, anche potenziali, concorrenziali o di conflitto di interesse;
 - e. la dichiarazione, assunta dal professore o ricercatore sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dell'inesistenza di qualunque conflitto di interesse con l'Università degli studi di Bergamo, della compatibilità dell'incarico medesimo con l'adempimento degli impegni derivanti dalla programmazione delle attività didattiche e di ricerca del Dipartimento di afferenza e assunti per il periodo previsto per lo svolgimento dell'incarico, nonché dell'inconfigurabilità, per effetto dell'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione;
 - f. la dichiarazione che l'attività non interferirà con il regolare svolgimento delle attività istituzionali ed essere quindi svolta in orario diverso da quello da destinare ai compiti istituzionali, che verrà svolta di norma al di fuori dei locali dell'Ateneo e comunque a condizione che non comporti costi per le strutture universitarie né l'utilizzo di apparecchiature scientifiche e risorse umane presenti presso le strutture dell'Ateneo;
 - g. la dichiarazione che, qualora l'effettivo espletamento dell'incarico implichi la variazione dei dati ivi contenuti, l'istante provvederà a darne immediata e adeguata comunicazione all'Ateneo;
 - h. nel caso di incarichi istituzionali o gestionali, la non assunzione di deleghe e/o compiti operativi negli organi per i quali si chiede di essere autorizzati.
2. L'istanza deve pervenire all'Ateneo in tempo utile per il rilascio dell'autorizzazione (di norma 30 giorni), con la sola esclusione delle situazioni nelle quali ricorrano speciali ed oggettive ragioni di riservatezza ed urgenza imposte dalla particolare natura dell'incarico, fermo restando anche in tal caso l'obbligo di preventiva autorizzazione.
3. L'Amministrazione provvederà alla verifica preliminare dei requisiti e inoltrerà la richiesta al Rettore per la verifica di compatibilità istituzionale. L'autorizzazione verrà formalizzata attraverso nulla osta del Rettore, una volta verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interessi e che le attività non rappresentino detrimento delle attività didattiche, scientifiche e gestionali affidate al richiedente.
4. Il Rettore, in fase istruttoria, può chiedere al Direttore del Dipartimento nel quale l'interessato è incardinato un parere sulla compatibilità delle attività oggetto di autorizzazione con i compiti

assegnati.

5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione interverrà entro i 30 giorni successivi alla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, l'autorizzazione si intende comunque accordata se relativa ad incarichi da svolgersi presso Amministrazioni pubbliche o per loro designazione; al contrario, si intende definitivamente negata in tutti gli altri casi.
6. Al fine di valutare la natura e i contenuti dell'incarico e di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità, possono essere richiesti ulteriori elementi all'interessato e/o al soggetto conferente. In tal caso il termine di 30 giorni rimane sospeso fino all'acquisizione degli elementi ulteriori richiesti e l'attività non può in nessun modo avere inizio senza il rilascio della preventiva autorizzazione.
7. Nei casi di urgenza, da motivare debitamente, il Rettore può procedere all'emanazione del provvedimento di autorizzazione, acquisendo il parere del Direttore di Dipartimento al quale afferisce il Docente/ricercatore, anche per le vie brevi.
8. Per il rilascio delle autorizzazioni, in ogni caso, il Rettore valuterà che l'incarico:
 - a. non arrechi pregiudizio all'immagine dell'Ateneo e alla funzione propria del richiedente l'autorizzazione;
 - b. non sia di pregiudizio per lo svolgimento dell'attività di ricerca e di didattica da parte del richiedente, né possa essere di pregiudizio alla ripartizione del carico didattico all'interno delle strutture dell'Ateneo;
 - c. non sia di pregiudizio all'adempimento di ogni altro dovere accademico, in particolare a quelli di partecipazione agli organi accademici;
 - d. non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al docente;
9. Nel rilasciare l'autorizzazione, il Rettore terrà in debito conto l'insieme degli incarichi autorizzati o comunque delle attività esterne svolte dal docente o ricercatore al fine di valutare se, complessivamente considerati, possano non corrispondere ai presupposti indicati nel presente articolo o creare comunque nocumento all'Ateneo.
10. L'autorizzazione relativa ad un incarico di durata pluriennale è accordata per la durata dell'incarico subordinatamente al perdurare delle condizioni necessarie al suo rilascio.
11. L'autorizzazione, in ogni caso, riguarda esclusivamente i profili di legittimità inerenti all'ordinamento universitario. L'inquadramento del rapporto scaturente dall'incarico sotto i profili fiscale e previdenziale o comunque in relazione all'osservanza di norme imperative, ricade nella piena autonomia ed esclusiva responsabilità del richiedente.
12. Per la valutazione di cui sopra potranno anche essere presi in considerazione gli incarichi espletati nell'ultimo triennio, la produzione scientifica del docente o ricercatore, l'assolvimento dei propri doveri di didattica e eventuali procedimenti disciplinari.

Art. 5

Attività soggette a comunicazione

1. Le attività di collaborazione scientifica aventi caratteristica di occasionalità e non continuità, anche retribuite, nonché le attività elencate all'art. 3 svolte a titolo gratuito, presso Enti pubblici e privati, con o senza scopo di lucro, possono essere svolte previa comunicazione, salva, in ogni caso, la compatibilità con l'assolvimento degli obblighi istituzionali, l'assenza, anche potenziale, di situazioni concorrenziali o di conflitto di interessi e il divieto di utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ateneo. La comunicazione dev'essere presentata al Rettore tramite apposita modulistica almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, ai fini di una tempestiva valutazione, da effettuarsi entro 8 giorni dalla comunicazione medesima, dell'eventuale sussistenza di situazioni ostative all'assunzione dell'incarico.
2. Le attività di consulenza a carattere occasionale, riguardante la redazione di pareri, il supporto o l'assistenza qualificata su tematiche specifiche e determinate, la preparazione di rapporti tecnici, salvo in ogni caso quanto stabilito dall'art. 2 del presente Regolamento, nonché le consulenze conferite da una parte in giudizio, purché di carattere occasionale, possono essere svolte, anche con retribuzione, previa comunicazione. Ai fini del presente regolamento, per "consulenza" si intende la prestazione di natura intellettuale resa dal professore o dal ricercatore a titolo personale, quale esperto della materia, non in forma organizzata, a carattere non professionale e di natura saltuaria e non abituale, che si conclude con la redazione di un parere,

di una relazione, lezione o di uno studio.

3. Possono, altresì, essere svolte dai professori e i ricercatori a tempo pieno, fatto salvo il rispetto dei loro obblighi istituzionali e di quanto previsto dai Regolamenti dell'Ateneo, liberamente, sia a titolo gratuito che oneroso, con obbligo di comunicazione preventiva le seguenti attività:
 - a) perizie e consulenze conferite dall'Autorità Giudiziaria, purché non configurabili come esercizio della libera professione;
 - b) attività di collaborazione scientifica, resa in qualità di esperto, in consigli scientifici degli enti di ricerca o in *advisory boards*;
 - c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - d) partecipazione a commissioni di concorso per l'abilitazione scientifica nazionale ovvero commissioni relative agli esami di stato per l'abilitazione professionale.
4. La comunicazione preventiva deve contenere le stesse indicazioni previste per l'autorizzazione di cui all'art. 4, comma 1, del presente Regolamento.
5. Gli incarichi riconducibili alle tipologie di cui al presente articolo e che possono essere considerati, per ciò che concerne impegno e compenso, complessivamente nell'ambito dell'anno solare, ai limiti della configurabilità di un centro d'interessi prevalente rispetto al ruolo universitario, detti incarichi possono comunque, da parte degli interessati, essere oggetto di autorizzazione ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento.

Art. 6

Attività liberamente esercitabili

1. I professori e i ricercatori a tempo pieno, fatto salvo il rispetto dei loro obblighi istituzionali e di quanto previsto dai Regolamenti dell'Ateneo, possono svolgere liberamente, anche con retribuzione, senza necessità di autorizzazione e di comunicazione preventiva, le seguenti attività:
 - a. attività di valutazione e referaggio;
 - b. partecipazione a conferenze, convegni e seminari in qualità di relatore;
 - c. lezioni, seminari e attività di docenza a carattere occasionale, non configurabili come insegnamenti nell'ambito di corsi di studio o moduli didattici;
 - d. attività di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale;
 - e. attività pubblicistiche ed editoriali quali la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - f. partecipazione a commissioni di concorso o di esami per i quali la presenza di docenti universitari sia imposta da norme statali;
 - g. incarichi per i quali è previsto solo il rimborso delle spese documentate e che non rientrano nelle fattispecie di cui agli artt. 3 e 5 del presente Regolamento;
 - h. incarichi per lo svolgimento dei quali il professore o ricercatore è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - i. incarichi relativi ad attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - j. esercizio di cariche sociali in società, consorzi, fondazioni o associazioni controllate o partecipate dall'Ateneo, o che siano emanazione dello stesso, qualora l'incarico sia conferito dall'Ateneo o sia svolto in rappresentanza dello stesso;
 - k. incarichi conferiti e regolamentati nell'ambito di convenzioni stipulate tra l'Ateneo ed enti diversi;
 - l. incarichi conferiti dall'Amministrazione universitaria presso organismi pubblici internazionali e nazionali, anche in rappresentanza dell'Università;
 - m. attività presso enti e associazioni senza scopo di lucro quali, a titolo meramente esemplificativo: associazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali e scientifiche, purché non svolte a titolo professionale.
2. Per quanto riguarda l'utilizzo economico da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni si applica quanto definito nel Regolamento di Ateneo in materia di brevetti.
3. Le attività sopra elencate possono essere svolte di norma, al di fuori dei locali dell'Ateneo e comunque a condizione che non comportino costi per le strutture universitarie né l'utilizzo di apparecchiature scientifiche e risorse umane presenti presso le strutture dell'Ateneo e non

determinino situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo e non rappresentino detrimento delle attività didattiche, scientifiche e gestionali.

4. Le attività di cui al comma 1 del presente articolo, non devono comunque essere svolte con continuità e sistematicità o comunque con modalità tali da essere configurabili come attività libero professionali e, in ogni caso, non devono ricadere nelle fattispecie di cui all'art. 5 del presente Regolamento

Art. 7

Professori e ricercatori a tempo definito

1. I professori e ricercatori a tempo definito possono svolgere attività libero-professionali e di lavoro autonomo anche continuative, purché non si determinino situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo. Configura, in ogni caso, un conflitto d'interesse l'assunzione di incarichi di patrocinio e di assistenza legale nelle controversie giudiziarie avverso l'Ateneo o di incarichi in qualità di consulente tecnico in contenziosi nei quali è controparte l'Ateneo.
2. I professori e i ricercatori a tempo definito possono altresì svolgere attività didattica e di ricerca presso Università e Enti di ricerca esteri, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 30 dicembre 2010 n. 240.
3. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo in materia di "doppia affiliazione", i professori e ricercatori a tempo definito, autorizzati a svolgere attività all'estero, devono comunque garantire in via prioritaria l'adempimento dei propri obblighi nei confronti dell'Ateneo, con riferimento all'attività didattica, di ricerca e alla partecipazione agli organi collegiali. La produzione scientifica realizzata durante la permanenza all'estero dovrà in ogni caso dare atto dell'appartenenza all'Ateneo. L'adesione del docente a progetti di ricerca competitivi dovrà in ogni caso prevedere la partecipazione dell'Ateneo. Vigono infine, in ogni caso, le disposizioni del regolamento di Ateneo in materia di proprietà intellettuale.
4. Ai professori e ricercatori a tempo definito è consentito lo svolgimento, previa autorizzazione del Rettore, che ne valuta la compatibilità con l'adempimento degli obblighi istituzionali nonché il rispetto del divieto di conflitto di interessi e di concorrenza, di incarichi di progettazione e di coordinamento didattico, nonché attività didattiche, a titolo gratuito od oneroso, configurabili come insegnamenti o moduli di insegnamento, nell'ambito di corsi di studio di primo, secondo, terzo ciclo e di corsi professionalizzanti istituiti presso altre università o enti pubblici e privati di carattere nazionale. L'autorizzazione è prevista per anno accademico.
5. Ai professori e ricercatori a tempo definito si applicano, in ogni caso, le disposizioni del presente Regolamento in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Art. 8

Obblighi di comunicazione

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 11, del d.lgs. n. 165/2001, i soggetti pubblici e privati che erogano compensi ai professori e ricercatori, hanno l'obbligo di dare comunicazione all'Ateneo dei compensi erogati nei termini e secondo le modalità definite dalla normativa vigente.
2. L'Ateneo darà comunicazione degli incarichi e dei compensi al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti.

Art. 9

Sanzioni

1. In caso di inosservanza di quanto previsto dal presente Regolamento, salve le eventuali più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto in assenza di autorizzazione preventiva per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante, qualora il corrispettivo non sia ancora stato pagato, o a cura del dipendente, nel caso in cui il pagamento sia già avvenuto, nel conto di entrata del bilancio dell'Ateneo per essere destinato ad incremento del Fondo di Ateneo per la Premialità.
2. Nel caso in cui si accerti che è in corso di svolgimento un incarico incompatibile o non preventivamente autorizzato, il Rettore diffida formalmente e in via preliminare il dipendente affinché, entro il termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, fatta salva l'azione disciplinare da attivarsi ai sensi e per gli effetti dello Statuto di Ateneo.

3. I Direttori dei Dipartimenti di afferenza dei professori e ricercatori vigilano sull'osservanza delle predette disposizioni ed avranno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi ipotesi di violazione della vigente normativa.

Art. 10 Reclami

1. Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale contro il provvedimento di diniego è ammesso, entro il termine di dieci giorni, reclamo scritto al Rettore, il quale fa conoscere la propria decisione all'interessato entro trenta giorni, dopo aver sentito il parere del Senato Accademico.

Art. 11 Controlli e responsabilità

1. L'Amministrazione attiva forme di monitoraggio e controllo sugli incarichi esterni svolti dal personale docente al fine di verificare il carattere occasionale degli stessi.
2. Gli incarichi svolti in violazione del presente Regolamento costituiscono fonte di responsabilità disciplinare e delle responsabilità previste dalla normativa vigente.

Art. 12 Norme finali e transitorie

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, il "Regolamento di Ateneo per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni a professori e ricercatori, emanato con DR. Rep. n. 109/2013, prot. n. 3220/I/3 del 8.2.2013 è abrogato.
2. Gli incarichi in corso di espletamento all'entrata in vigore del presente Regolamento non rientranti nelle previsioni normative del Regolamento emanato con DR n DR. Rep. n. 109/2013, prot. n. 3220/I/3 del 8.2.2013, devono essere ora sottoposti alle disposizioni di cui al presente Regolamento, nei tempi e modi dallo stesso previsti.
3. Sulle richieste di autorizzazione presentate dal Rettore si esprime il Direttore del Dipartimento al quale il Rettore, in quanto docente, afferisce.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia e le disposizioni regolamentari interne, nonché le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impegni e incarichi previsti dall'ordinamento.

Art. 13 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento sarà emanato con decreto rettorale ed entrerà in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web dell'Università.

REGOLAMENTO
PER IL CONFERIMENTO DEL TITOLO DI PROFESSORE EMERITO

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento del titolo di "Professore emerito", in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente. Il riconoscimento del titolo ha carattere eccezionale e può essere attribuito esclusivamente a professori ordinari che abbiano fornito un contributo di estrema rilevanza all'avanzamento della loro disciplina e che abbiano contribuito a innalzare il prestigio dell'Università degli studi di Bergamo.

Art. 2
Requisiti

1. Il titolo di professore emerito può essere conferito ai professori cessati dal servizio per raggiunti limiti di età o dei quali siano state accettate le dimissioni, qualora abbiano prestato almeno venti anni di servizio in qualità di professore ordinario.
2. I candidati al titolo di professore emerito devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - a) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato;
 - b) non avere subito provvedimenti disciplinari;
 - c) non essere cessati dal servizio da più di due anni.
3. Possono essere valide motivazioni per la proposta di conferimento del titolo:
 - a) attività didattica e di ricerca di alto profilo.
 - b) incarichi scientifici e istituzionali;
 - c) cariche accademiche nell'Ateneo;
 - d) attività di alta divulgazione e promozione culturale di ampia risonanza;

Art. 3
Procedura per il conferimento del titolo

1. La proposta di conferimento del titolo di professore emerito deve essere inoltrata al Direttore del dipartimento di ultima afferenza del candidato, da parte di almeno il 50% dei professori di prima fascia appartenenti al dipartimento medesimo, corredata da una relazione dettagliata sull'attività scientifica, didattica e istituzionale svolta, nonché da almeno una lettera che illustri i meriti scientifici del candidato, sottoscritta da professori di prima fascia appartenenti ad altri atenei italiani o da professori di qualifica corrispondente appartenenti ad atenei stranieri.
2. E' possibile il conferimento del titolo alla memoria.
3. Il Direttore del Dipartimento, previa verifica da parte dei competenti uffici amministrativi del possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente regolamento, sottopone la proposta al Consiglio di Dipartimento, che la approva a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto, nella composizione ristretta dei professori e dei ricercatori.
4. La delibera del dipartimento, corredata dalla documentazione di cui al precedente comma 1 e da adeguata motivazione, è trasmessa al Senato Accademico che la approva a maggioranza degli aventi diritto.

5. La delibera del Senato Accademico è trasmessa dal Rettore al Ministro competente che conferisce il titolo.

Art. 4

Proposta di candidatura ad iniziativa del Rettore

1. Il Rettore può proporre di propria iniziativa la candidatura per il conferimento del titolo di emerito ai professori di prima fascia cessati dal servizio che siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 2.
2. E' possibile la proposta di conferimento del titolo alla memoria.
3. Il Senato Accademico adotta la delibera con le medesime modalità di cui all'art. 3.

Art. 5

Benefici del professore emerito

1. Il professore emerito può, previo parere favorevole del dipartimento interessato, continuare a svolgere attività di ricerca, senza oneri per l'Ateneo, e può partecipare a progetti di ricerca, anche finanziati da enti pubblici e privati, ma non come responsabile scientifico.
2. Al professore emerito possono essere attribuiti incarichi di insegnamento a titolo gratuito.
3. Il professore emerito ha diritto a una postazione, all'accesso alla rete informatica di Ateneo, alla posta e ha accesso al sistema bibliotecario.

Art. 6

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento sarà emanato con decreto rettorale ed entrerà in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web dell'Università.



Università degli studi di Bergamo

PIANO PERFORMANCE 2021-2023

Piano della Performance

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del _____

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| SEZIONE 1 – PIANO DELLA PERFORMANCE | 3 |
| PREMESSA | 3 |
| 1. ANALISI DEL CONTESTO..... | 5 |
| 1.1 IL CONTESTO ESTERNO..... | 5 |
| 1.2 IL CONTESTO INTERNO..... | 6 |
| 1.2.1 Il personale | 6 |
| 1.2.2 Le risorse finanziarie | 7 |
| 1.2.3 Gli studenti | 9 |
| 1.2.4 Gli spazi | 10 |
| 1.3 INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO | 11 |
| 1.3.1 Didattica..... | 11 |
| 1.3.2 Ricerca e Terza Missione | 13 |
| 1.3.3 Organizzazione, Infrastrutture e Servizi Di Supporto..... | 14 |
| 1.3.4 Ambiti prioritari di intervento | 15 |
| 2.LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 18 |
| 3.ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023..... | 20 |
| 4.COMUNICAZIONE E TRASPARENZA | 20 |
| 5.PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMI DI MISURA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCENTIVI | 21 |
| Direttore Generale..... | 21 |
| Responsabili di Servizio e di posizione organizzativa..... | 22 |
| Responsabili Unità Organizzativa o di funzioni specialistiche..... | 23 |
| Personale di categoria D, C e B senza incarichi di responsabilità..... | 23 |
| 6.IL POLA..... | 23 |

SEZIONE 1 – PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Il presente Piano rappresenta lo strumento di gestione del ciclo della performance per l'Università degli Studi di Bergamo così come indicato dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.. È stato elaborato secondo le Linee Guida in materia redatte in questi anni dall'ANVUR – comprese le “Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane” approvate dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR con Delibera n. 18 del 23 gennaio 2019 –, che forniscono indicazioni operative per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, seguendo i principi di semplificazione e integrazione. Il Piano tiene anche conto di quanto previsto dalle “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5” pubblicate dall'Ufficio per la valutazione della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2019 e recepisce le disposizioni del D.Lgs. n. 74/2017. Le disposizioni del D.Lgs. n. 74/2017 sono anche state accolte nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) che è stato aggiornato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, il 22 dicembre 2020.

Il presente piano è elaborato in conseguenza del **Piano strategico di Ateneo 2020-2022**, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 16.12.2019 e 17.12.2019.

Il Piano Strategico d'Ateneo rappresenta il principale documento di pianificazione al quale si riferiscono tutti gli altri strumenti di programmazione, in un compiuto processo di definizione degli obiettivi, di controllo e valutazione dei risultati conseguiti. A partire dal Piano Strategico, in coerenza e in attuazione dello stesso, negli anni sono stati approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione i Piani di Sviluppo dei Dipartimenti – e i relativi aggiornamenti – predisposti da ciascun Dipartimento dell'Ateneo. Il presente documento è redatto in coerenza con i documenti strategici di Ateneo e dei Dipartimenti e dettaglia su quali obiettivi le Aree dell'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti concentreranno l'attività nel triennio 2021-2023. Il Piano della Performance, strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, è disciplinato per le Pubbliche Amministrazioni dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.. È un documento programmatico triennale che, coerentemente con le risorse disponibili, precisa gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance illustrata nella Relazione sulla Performance.

L'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 1, ricorda che il Piano è redatto con l'obiettivo di assicurare “la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”. Per quanto riguarda la qualità della rappresentazione della performance, l'articolo 5, comma 2, indica alcune importanti caratteristiche degli obiettivi, che devono essere: - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività; - specifici e misurabili; - di stimolo per un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; - temporalmente determinati; - commisurati a valori di riferimento; - confrontabili ai livelli di tendenza della PA almeno per il triennio precedente; - correlati alle risorse disponibili. La comprensibilità, altro requisito fondamentale, implica che all'interno del Piano si indichi il legame tra bisogni della collettività, missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi e indicatori dell'amministrazione. Infine, l'attendibilità della rappresentazione implica la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

Il Piano strategico è il punto di partenza in primis per l'individuazione dei programmi e degli obiettivi dell'Ateneo per il triennio 2021-2023 contenuti nel bilancio di previsione 2021 e successivamente per la definizione degli obiettivi della struttura amministrativa contenuti nel presente documento, nella consapevolezza che le azioni della struttura tecnico gestionale sono nei fatti la concretizzazione nella

quotidianità della vita gestionale delle direttrici strategiche che l'Università definisce per perseguire le proprie missioni istituzionali: didattica, ricerca e terza missione. Nel presente documento infatti si declinano le linee di sviluppo individuate nell'ambito della ricerca, della didattica e della terza missione in **obiettivi strategici e operativi** da assegnare alla struttura tecnico-amministrativa.

Nella redazione del presente Piano si è tenuto conto inoltre delle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane, approvate dall'ANVUR nel luglio 2015, e delle integrazioni a tali Linee Guida fornite dall'ANVUR con la "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020", approvata dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR in data 20.12.2017 nonché delle linee guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane del gennaio 2019 che si concentrano sull'aspetto specifico del collegamento con il ciclo del bilancio.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da COVID 19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Pertanto al momento viene elaborata solo la parte relativa alle performance la cui scadenza è mantenuta al 31.1.2021; il piano sarà integrato con la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente piano vuole essere uno strumento finalizzato all'ottenimento di vantaggi organizzativi e gestionali dell'amministrazione ed alla puntuale messa a fuoco delle attese di tutte le parti interessate, favorendo una effettiva accountability e trasparenza, rendendo più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorando il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

L'anno 2020 è stato caratterizzato da un evento che ha stravolto ogni logica di programmazione: la pandemia da COVID-19 ha condizionato ogni attività e ogni scelta strategica per l'intero anno. Dal momento della dichiarazione di emergenza sanitaria intervenuta con dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, in data 31 gennaio 2020, la priorità è stata la tutela della salute dell'intera comunità universitaria, con la conseguente conversione delle attività erogate in presenza in attività a distanza. Non è stato semplice, soprattutto considerato che l'università di Bergamo ha sempre messo al centro della sua organizzazione l'attenzione verso le persone, privilegiando la vita di comunità come elemento caratteristico dello stile di fare didattica, ricerca e anche della gestione.

In particolare, la struttura non disponeva di mezzi sufficienti per poter attivare uno switch immediato verso la didattica a distanza ma in tempi rapidissimi, con un enorme sforzo e l'impegno di tutti i soggetti coinvolti, ognuno per il proprio ruolo, si è riusciti a non perdere tempo, a non compromettere lo svolgimento delle attività accademiche e a rispettare gli impegni assunti con gli studenti.

Non si possono negare alcuni rallentamenti iniziali che sono stati superati in tempi rapidi; la situazione d'emergenza è stata colta come un'opportunità per guardare oltre e per affrontare il cambio di rotta verso la digitalizzazione, attivando un processo di innovazione delle infrastrutture tecnologiche dell'Ateneo, utile anche in futuro.

Svolgere attività a distanza implica, per forza di cose, un adeguamento alle nuove necessità; è necessario cambiare l'approccio alle consuete modalità di lavoro per affrontare le nuove sfide. Occorre approfondire e sviluppare competenze specifiche come organizzazione e disciplina.

Ci si è subito mossi per la realizzazione di un percorso formativo per aiutare il personale tecnico amministrativo e i docenti, a garantire ottime performance, trovare l'equilibrio tra competenze e strumenti.

Sin dall'inizio non ci si è limitati a considerare la didattica a distanza come una necessità legata alla fase emergenziale ma si è cercato di cogliere gli elementi più profondi e innovativi, considerando, la rivoluzione informatica e le potenzialità offerte dalla digitalizzazione come opportunità per dare una svolta all'attività didattica guardando verso nuovi orizzonti.

Al centro di questa dimensione sono state collocate le tecnologie audiovisive e, specialmente, quelle informatiche di ultima generazione. L'e-learning si basa essenzialmente sulla convinzione che l'apprendimento online possa facilitare non solo il lavoro dei docenti, ma anche l'accesso a risorse e servizi per la didattica da parte degli studenti, soprattutto nell'ottica di una formazione continua e personalizzata.

La programmazione dell'attività didattica a distanza ha richiesto quindi un approccio creativo che tenesse in considerazione la complessità del processo di apprendimento. Lo studente è stato messo in condizione di poter apprendere in autonomia, sfruttando quindi appieno le potenzialità del multimediale. Allo stesso tempo, però, il ruolo del docente ha continuato ad essere centrale nel processo di costante verifica dei risultati raggiunti dagli studenti e sono state ripensate le pratiche per la valutazione, e quindi per gli esami a distanza e la discussione delle tesi di laurea.

L'anno 2020 ha quindi segnato una parentesi nella programmazione strategica dell'ateneo ma si è mantenuto uno sguardo vigile sulle scelte adottate negli anni precedenti e su quelle da adottare per il futuro, non perdendo di vista l'andamento dei risultati dell'anno in corso.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'Università opera in un contesto in cui convergono tre elementi essenziali: la concessione di una maggiore autonomia istituzionale alle università stesse, la valutazione della qualità della ricerca e dell'insegnamento che ciascun Ateneo offre, anche sulla base dell'autonomia concessa e infine, ma non meno importanti, i meccanismi competitivi di finanziamento orientati alla valorizzazione sulla base dei risultati realmente ottenuti.

In un simile contesto diviene fondamentale il modello di *governance* che deve puntare verso modelli di efficacia e di efficienza che permettano all'Ateneo di essere in grado di competere e di sostenere la valutazione.

La stessa valutazione deve essere intesa come un modello per accrescere la capacità di comunicare e di essere trasparenti nei confronti degli *stakeholders* interni ed esterni.

Come ben sappiamo, la tanto decantata autonomia universitaria che trova fondamento nell'art. 33 della Costituzione e poi nella L. 168/1989, opera poi in un'area di manovra delimitata da numerosi interventi legislativi.

La logica in cui ci si trova ad operare richiama il concetto fondamentale della responsabilizzazione, che deve rappresentare il punto di riferimento nella realizzazione dell'autonomia organizzativa; non ci può essere autonomia senza responsabilità e non ci possono essere obiettivi senza un momento di verifica e di valutazione. Il monitoraggio dei risultati in termini qualitativi e quantitativi della didattica e della ricerca, dell'efficacia e dell'efficienza delle strutture attraverso la fissazione di criteri, di indicatori e di standard deve entrare a far parte della logica organizzativa ordinaria dell'Ateneo, superando il preconcetto che si tratti di meri adempimenti senza un fine concreto.

L'autovalutazione rappresenta l'essenza della responsabilizzazione, ecco perché diventa fondamentale valorizzare, all'interno dell'organizzazione, gli aspetti che riguardano la programmazione e il controllo, supportati da adeguati sistemi di analisi critica dei risultati ottenuti.

È indispensabile spingersi verso l'adozione di sistemi organizzativi per la gestione della didattica e della ricerca che permettano di implementare la qualità per favorire un confronto nel mondo della competizione nazionale ed internazionale.

Ovviamente un limite alla possibilità di azione è rappresentato dalle risorse disponibili, umane e finanziarie. Nonostante il venir meno di una serie di vincoli normativi, soprattutto nell'ambito delle risorse umane, si può ancora affermare il sottofinanziamento dell'Università di Bergamo rispetto alla crescita che ha saputo realizzare nel corso dell'ultimo decennio.

Molti sono gli attori che governano il sistema universitario; in *primis* il ministero con le sue funzioni di programmazione, coordinamento e gestione delle risorse a disposizione dell'intero sistema; il Consiglio Universitario Nazionale, la Conferenza dei Rettori delle università italiane, il Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari, con le loro funzioni consultive; l'Agenzia di valutazione del sistema universitario e della ricerca da cui dipendono le attività di valutazione e accreditamento condizionando le decisioni degli organi interni di ateneo.

Non possiamo ignorare poi la Regione e gli enti locali; la funzione strategica dell'Università per il territorio in cui opera è fondamentale per lo sviluppo del contesto sociale ed economico, pertanto nella definizione delle proprie scelte strategiche, l'Università deve saper dialogare con questi enti per definire strategie e obiettivi comuni, che tengano conto delle esigenze del tessuto imprenditoriale regionale,

attraverso un dialogo costante e condiviso; l'Università deve puntare a soddisfare il mondo in cui opera attraverso l'interazione costante con i referenti esterni, sviluppando autonomi strumenti di sostegno alla ricerca anche internazionale.

In questa riflessione va ricordata la situazione emergenziale che ha condizionato ogni aspetto della vita di ogni persona e di ogni comunità nell'ultimo anno. Il *lockdown* imposto dal Governo per fronteggiare il diffondersi dell'epidemia da Covid-19 ha imposto un cambiamento radicale e repentino dell'organizzazione e della gestione delle attività dell'Ateneo. Nonostante la necessità di sospendere le attività in presenza, l'università non ha mai smesso di funzionare grazie alle efficaci misure di contenimento e alla didattica a distanza con lo svolgimento degli esami e delle lezioni online, fino alle lauree da remoto.

In questo momento e si ha ragione di pensare anche per il prossimo anno, la situazione pandemica continuerà a condizionare le scelte e l'orientamento dell'ateneo, per forza di cose, ma questo non significa che si debbano dimenticare i propri obiettivi strategici, seppur con la consapevolezza che potranno essere perseguiti con modalità e strumenti anche alternativi.

1.2 IL CONTESTO INTERNO

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. Di seguito un'analisi dell'evoluzione delle cifre che caratterizzano la struttura e l'esistenza dell'Ateneo che già da sole sono molto significative 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.

1.2.1 Il personale

Il numero di docenti e ricercatori in servizio all'1.1.2021 è pari a 377 unità.

Il personale tecnico-amministrativo in servizio alla medesima data è pari a 249 unità di cui 2 Dirigenti a tempo indeterminato e un dirigente esterno ai ruoli di ateneo con l'incarico di Direttore Generale e 1 dipendente a tempo determinato; il numero di collaboratori ed esperti linguistici è pari a 8. L'attuale Direttore Generale si è insediato il 1.3.2020, nel momento dell'insorgere dell'epidemia.

Negli ultimi anni il personale ha visto un incremento delle unità anche se, ad oggi, tale crescita è messa a dura prova dall'ancora più repentina crescita della popolazione studentesca. Ad oggi si contano circa 56 studenti per docente 84 studenti per ogni unità di personale tecnico amministrativo di molto superiore rispetto ai valori medi presenti oggi negli altri atenei italiani comparabili con il nostro.

Docenti, ricercatori e personale tecnico e amministrativo superano le 600 unità. La crescita è stata comunque contenuta dalle politiche nazionali sul reclutamento che hanno posto un blocco sul "turnover" dell'anno precedente, che per il nostro Ateneo è limitato vista la giovane età media del personale docente e amministrativo. In considerazione dei positivi parametri economico-finanziari e di costo del personale dal 2016, il nostro ateneo ha tuttavia potuto beneficiare, nella ripartizione del turnover di sistema di una quota superiore. La legge di bilancio per il 2019 ha poi previsto uno strumento straordinario, definito "facoltà assunzionali straordinarie", attraverso il quale il MIUR, a seguito di specifica richiesta delle università corredata dal parere del collegio dei revisori dei conti in merito alla sostenibilità economica finanziaria dei maggiori oneri strutturali a carico del bilancio di ateneo, assegna punti organico oltre il turnover.

Il D.M. n. 441 del 10 agosto 2020 -Contingente assunzionale delle Università - ha attribuito le facoltà per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato per l'anno 2020. In considerazione degli indicatori che si sono confermati estremamente positivi, sono stati assegnati 18,96 punti organico pari al 237% del turnover dell'anno precedente, portando ad un peso percentuale a livello di sistema pari a 0,97%.

A questo si dovrebbero aggiungere le facoltà assunzionali premiali, su cui al momento (data di stesura della nota) il Ministero non si è ancora espresso.

Con il D.M. n. 84 del 14 maggio 2020 - Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica - sono state assegnate risorse per consentire la progressione di carriera dei ricercatori universitari a tempo indeterminato in possesso di

abilitazione scientifica nazionale. Le procedure dovranno rispettare le indicazioni circa la proporzione tra bandi ai sensi dell'art. 18 e ex art. 24, comma 6, della legge n. 240/2010. L'assegnazione complessiva è pari a euro 113.531 e il numero dei ricercatori che potranno godere del passaggio di ruolo dipende dall'esito delle procedure rispetto ai candidati già in servizio presso l'ateneo.

Con il D.M. n. 83 del 14 maggio 2020 – Piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'art. 24, comma 3 lettera b) della L. 240/82010 – sono state assegnate le risorse destinate all'attivazione di contratti di ricercatore a tempo determinato di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 30 dicembre 2010, n. 240 (ricercatori di tipo b), il cui trattamento economico è determinato in misura pari al 120 per cento del trattamento iniziale spettante al ricercatore confermato a tempo pieno, per un costo unitario comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione pari a circa € 60.027 annui. Il reclutamento di ricercatori di tipo b) dovrà avvenire con presa di servizio dal 1° gennaio 2021 ed entro il 30 novembre 2021 o, comunque, in presenza di motivati impedimenti oggettivi, non oltre il 30 aprile 2022. Sono stati assegnati 17 posti realizzando un'incidenza sul sistema pari a 1,06%. Anche in questo caso l'assegnazione è frutto di criteri premiali.

Il dettaglio del personale all'1.1.2021 confrontato con l'anno precedente è il seguente:

| Personale Università di Bergamo: | 1.1.2021 | 1.1.2020 |
|--|-----------------|-----------------|
| Professori ordinari | 92 | 93 |
| Professori associati | 160 | 147 |
| Ricercatori universitari | 48 | 59 |
| Ricercatori a tempo determinato | 77 | 67 |
| Collaboratori ed esperti linguistici | 8 | 9 |
| Personale tecnico amministrativo di cui | 249 | 239 |
| Categoria B | 14 | 12 |
| Categoria C | 154 | 153 |
| Categoria D | 70 | 62 |
| Categoria EP | 8 | 8 |
| Dirigenti a tempo indeterminato | 2 | 3 |
| Direttore Generale | 1 | 1 |

1.2.2 Le risorse finanziarie

La seguente tabella evidenzia il trend del FFO negli ultimi anni, a livello nazionale e dell'Ateneo.

| | 2009 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| FFO Italia (milioni €) | 7.483 | 6.699 | 6.751 | 6.699 | 6.582 | 6.509 | 6.509 | 6.598 | 6.818 |
| Variazione FFO cumulata | | -10,48 | -9,78 | -10,48 | -12,04 | -13,02 | -13,02 | -11,83 | -8,89 |
| | | | | | | | | | |
| FFO Unibg (milioni €) | 36,6 | 35,3 | 39,1 | 41,6 | 42,5 | 43,3 | 45,0 | 49,5 | 55,5 |
| Variazione FFO cumulata | | -3,55 | +6,83 | +13,66 | +16,12 | +18,31 | +22,92 | +35,25 | +51,64 |
| Quota FFO Unibg (%) | 0,489 | 0,527 | 0,579 | 0,62 | 0,645 | 0,628 | 0,691 | 0,750 | 0,814 |

A partire dal 2010 il modello di assegnazione del finanziamento ai singoli Atenei ha previsto l'utilizzo di criteri di valutazione riferiti alla didattica ed alla ricerca, in cui prevalgono, ogni anno in modo più rilevante, aspetti di tipo premiale rispetto a criteri di tipo storico.

Il modello di riparto prevede l'assegnazione di una quota base e di una premiale. La quota base (circa il 26% delle risorse disponibili) prevede l'assegnazione a ciascuna Università, in proporzione al peso di

ciascun Ateneo con riferimento al criterio del costo standard di formazione per studente, e in base alla serie storica. La quota premiale (pari a circa il 28% delle risorse disponibili) è assegnata secondo le percentuali e i criteri di seguito indicati:

- 60% in base ai risultati conseguiti nella Valutazione della qualità della ricerca (VQR 2011-2014);
- 20% in base alla Valutazione delle politiche di reclutamento relative al triennio 2017-2019, utilizzando in particolare i dati relativi alla VQR 2011-2014;
- 20% in base agli indicatori di risultato di cui all'art. 3 del decreto ministeriale 25 ottobre 2019 (prot. n. 989) relativo alle linee generali di indirizzo del triennio 2019-2021.

A questo si aggiunge l'intervento perequativo destinato a ricondurre la variazione del FFO 2020 di ogni università entro l'intervallo (0%; +4%) rispetto al FFO 2019. Questo ha costituito un freno rispetto alla potenziale assegnazione meritata dall'Università di Bergamo, comportando una decurtazione di circa 1,7 milioni di euro.

A queste voci si aggiungono gli incentivi per obbligazioni assunte nei pregressi esercizi e per interventi specifici, incentivi per chiamate dirette ai sensi della legge 230/2005 e di docenti esterni all'ateneo e altri interventi specifici.

Il nuovo modello di finanziamento, introdotto a partire dal 2014, ha consentito al nostro Ateneo di migliorare la propria posizione e recuperare in parte la distanza dalla media del sistema.

L'Ateneo pur con un Fondo di sistema decrescente o stabile ha migliorato notevolmente la propria incidenza sul sistema: la quota di finanziamento nel 2020 è pari allo 0,814% del totale, a fronte dello 0,489% del 2009.

Complessivamente, anche la sostenibilità economico-finanziaria dell'Ateneo, già in condizioni di stabilità, ha visto un ulteriore progressivo miglioramento negli ultimi anni. La tabella seguente dà conto del posizionamento dell'Ateneo rispetto ad alcuni 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.

| INDICATORI ECONOMICO - FINANZIARI E PATRIMONIALI | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Entrata FFO - Fondo funzionamento statale (mln€) | 35,3 | 39,1 | 41,6 | 42,5 | 43,6 | 47,6 | 53,8 |
| FFO Italia | 6.699 | 6.751 | 6.699 | 6.582 | 6.509 | 6.509 | 6.598 |
| Costo del Personale dipendente (mln €) | 32,4 | 30,7 | 30,7 | 30,4 | 29,0 | 30,0 | 31,9 |
| Costo del Personale dipendente su FFO (%) | 91,7 | 78,4 | 73,8 | 71,5 | 66,1 | 63,2 | 59,3 |
| Indicatore spesa personale - Unibg (%) | 63,61 | 63,89 | 57,26 | 56,2 | 54,65 | 55,07 | 53,19 |
| Indicatore spese personale - sistema universitario (%) | 72,38 | 72,10 | 69,61 | 68,38 | 67,71 | 66,06 | n.d |
| Indicatore di sostenibilità economico finanziaria (ISEF) - Unibg | 1,20 | 1,19 | 1,34 | 1,37 | 1,42 | 1,41 | 1,41 |
| Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF) - sistema universitario | 1,10 | 1,11 | 1,15 | 1,18 | 1,18 | 1,24 | n.d |
| Debito verso banche (mln €) | 17,5 | 12,1 | 10,9 | 9,69 | 8,8 | 7,78 | 6,77 |
| Indicatore di indebitamento - Unibg (%) | 6,58 | 6,61 | 4,98 | 3,86 | 3,54 | 3,47 | 3,02 |
| Indicatore di indebitamento - sistema universitario (%) | 4,40 | 4,31 | 3,05 | 3,05 | 2,75 | 3,02 | n.d |

Dai dati riportati in tabella si possono trarre le seguenti considerazioni:

- a. La quota di FFO ricevuta dall'Ateneo dal 2013 al 2020 è stata crescente pur con un Fondo di sistema stabile;
- b. l'indicatore relativo alla spesa di personale si mantiene ad un livello pressoché stabile nonostante l'aumento dei costi del personale in termini assoluti. Non dobbiamo dimenticare che è stato superato il limite al turn-over delle assunzioni, che sono state sbloccate le dinamiche stipendiali sia per i docenti che per il personale tecnico amministrativo e dirigente. Per il personale docente sono stati ripristinati gli scatti biennali ed è stato approvato, nel 2019, un DPCM che prevedeva l'aumento degli stipendi e siamo in attesa dell'approvazione di un altro provvedimento analogo; per il personale tecnico amministrativo e dirigente sono stati rinnovati i rispettivi CCNL e si confida nell'ulteriore aggiornamento considerato che il periodo di applicazione è già superato. Nonostante questo l'indicatore si mantiene su livelli stabili grazie al corrispondente aumento del FFO.
- c. l'indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (che per essere positivo deve essere maggiore di 1), è superiore alla media di sistema. Significa che il bilancio dell'Ateneo ha margini di spendibilità superiori a quelli del sistema;
- d. l'indicatore di indebitamento è decrescente dal 2013 al 2019, anche se rimane superiore a quello del sistema fino al 2018 (dato 2019 non disponibile) e ciò in relazione al recente sviluppo infrastrutturale che ha richiesto negli anni scorsi il ricorso al mercato del credito.

Dall'analisi svolta si può concludere che l'Ateneo, 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.

1.2.3 Gli studenti

Nel piano strategico 2017-2019 il progetto di crescita e di sviluppo vedeva tra gli obiettivi più concreti il raggiungimento entro il 2020 della soglia di 20.000 studenti.

Le azioni intraprese hanno portato l'Ateneo ad un percorso di crescita tale che il traguardo è stato raggiunto già nel 2018, anno del 50° anniversario di fondazione, con due anni di anticipo rispetto al target.

Tale numero è la sintesi di un risultato più ampio, frutto dello sforzo e della tensione di tutto l'Ateneo verso l'eccellenza nella Didattica, nella Ricerca, nella relazione con il territorio e con i partner stranieri, attraverso le persone che vivono ogni giorno l'Ateneo: gli studenti, i docenti e ricercatori, il personale tecnico-amministrativo e il Paese. Questo risultato apre uno scenario nuovo per l'Ateneo che vede ora la necessità di ridefinire la propria strategia considerando quanto fatto finora.

Gli studenti iscritti nell'a.a. 2019/2020 risultano essere 22.686.

Per l'anno accademico 2020/2021 è stato introdotto il numero programmato per tutti i corsi di laurea triennale proprio per contenere la crescita del numero di iscritti al fine di garantire la qualità della formazione e dei servizi collegati che l'Ateneo è chiamato a fornire ai suoi studenti. Infatti, riconoscendo i limiti dal punto di vista della disponibilità di spazi e del rapporto docenti/studenti ma anche personale tecnico amministrativo/studenti, l'Ateneo ha ritenuto necessario porre un limite alla numerosità massima di studenti per ciascun corso di laurea per non compromettere i risultati in termini qualitativi della propria capacità di formazione.

Aumentano gli studenti provenienti da fuori provincia residenti in regione, cosa che conferma l'attrattività dell'Ateneo in Lombardia, regione con grandi competitor che nel solo capoluogo annovera alcune tra le più prestigiose università a livello nazionale e internazionale. Inoltre, aumentano anche gli studenti stranieri, a conferma che il processo di internazionalizzazione dell'Ateneo bergamasco sta procedendo nella giusta direzione.

I segnali positivi della crescita costante devono portare il nostro ateneo a tenere sempre alti e sostenibili i livelli della didattica, della ricerca e della formazione della persona, da sempre prioritari per la nostra Università.

Andamento numero iscritti in Italia e in UniBG

| Studenti | 2008/09 | 2012/13 | 2013/14 | 2014/15 | 2015/16 | 2016/17 | 2017/18 | 2018/19 | Δ 2019/2020 | Δ 2019-2008 |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|-----------------------|
| Italia* | 1.812.261 | 1.720.650 | 1.685.460 | 1.663.325 | 1.648.374 | 1.665.549 | 1.692.568 | 1.720.674 | 1.730.563 | - 81.698 (-4,5%) |
| UniBG** | 15.415 | 15.697 | 15.087 | 15.761 | 16.561 | 17.337 | 18.792 | 20.378 | 22.686 | 7.271 (+47,2%) |

* Fonte: Open Data MIUR (<http://dati.ustat.miur.it/dataset/iscritti>) - Anagrafe Nazionale degli Studenti universitari agosto 2020

** Fonte: Database segreteria UniBG

1.2.4 Gli spazi

Gli spazi sono 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 nuovi.

Gli spazi disponibili sono aumentati per poter far fronte alla crescita del numero di studenti: gli immobili di proprietà e in locazione sono passati da 44.000 mq nel 2006 a 60.000 mq nel 2009, fino agli attuali quasi 70.000 mq. Gli investimenti già pianificati porteranno questi valori a superare i 90.000 mq entro i prossimi 5 anni. A questi poi si aggiungono i quasi 5.000 mq del Centro Universitario Sportivo.

Le strutture didattiche sono oggi caratterizzate da 8.510 posti aula (1.316 in più del 2009), 289 posti biblioteca, 580 posti mensa e 159 posti nelle residenze universitarie. La disponibilità di sale studio è passata da mq. 1.003 del 2013 agli attuali mq 2.717, con un incremento utile a seguito dell'acquisizione degli spazi ex Alasca in Via Pignolo e dei nuovi spazi nel palazzo Bassi Rathgeb.

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 novembre 2020 ha approvato la risoluzione del contratto di comodato per la porzione in uso di quell'edificio e contestualmente la costituzione del diritto di usufrutto su bene di interesse storico e artistico per l'intero edificio, aggiungendo altri 710 mq circa alla disponibilità dell'Ateneo; questo spazio aggiunto sarà in parte adibito a uffici/studi docenti e in parte manterrà la funzione museale ed espositiva andando ad ospitare la collezione d'arte contemporanea "Mario e Ada De Micheli" che per ora è oggetto di un contratto di comodato a titolo gratuito e che, dopo le adeguate procedure di catalogazione, potrà essere oggetto di donazione all'Ateneo, incrementando il patrimonio dell'Ateneo.

Nel mese di luglio è stato sottoscritto l'atto integrativo all'accordo di programma con Comune di Bergamo, Cassa Depositi e Prestiti e Regione Lombardia per l'intervento di riqualificazione della ex Caserma Montelungo e Colleoni.

L'opera prevede la realizzazione di una residenza da gestire nell'ambito del diritto allo studio, con 282 posti letto e 7 aule didattiche di diverse dimensioni e capacità. L'intervento potrà godere del contributo di Regione Lombardia pari a 15 milioni di euro. Al momento siamo in attesa del parere di congruità del prezzo pattuito da parte dell'Agenzia del Demanio per proseguire con le operazioni previste dal cronoprogramma definito nell'ambito dell'accordo di programma.

A seguito della chiusura dell'accordo con la Provincia, l'Ateneo ha acquisito circa 1.500 mq localizzati in via Calvi, che nel disegno iniziale avrebbero dovuto essere destinati a spazi per le attività amministrative con contestuale razionalizzazione degli spazi attualmente utilizzati per l'amministrazione presso la sede di via dei Caniana. In merito, il Consiglio di Amministrazione ha affidato a professionisti esterni uno studio di fattibilità sulla riqualificazione del complesso, che tenesse conto di tutti gli immobili ad uso universitario che insistono nel Polo di Caniana, per una possibile riconfigurazione delle destinazioni funzionali finalizzata ad accrescere la qualità e l'efficacia dei servizi. Ciò ha portato, dopo confronti diretti con la governance di Ateneo, a prospettare una complessiva ipotesi di redistribuzione di spazi, funzioni e servizi con la nascita, in via Calvi, di un plesso destinato per intero ai servizi di front office per gli studenti, nel plesso di Caniana una ricollocazione di spazi funzionali – didattica, uffici, studi docenti – e il possibile rilascio degli spazi di San Bernardino che potrebbero avere buone prospettive di valorizzazione commerciale.

Nella seduta del C.A. del 17.12.2019, Il Rettore aveva illustrato e proposto un'eventuale ipotesi di razionalizzazione degli spazi dell'Ateneo, che potrebbe configurare il "Polo economico", con aule e uffici docenti, e con la relativa biblioteca economica, occupare l'intero edificio di via dei Caniana; parte degli

uffici amministrativi non dedicati all'utenza, occupare la sede di via Moroni (attualmente sede del Dipartimento di Giurisprudenza); gli uffici amministrativi con utenza occupare la sede di via Fratelli Calvi, una volta ristrutturata; il "Polo giuridico", con aule e uffici docenti, con la relativa biblioteca giuridica, nonché parte degli uffici centrali dell'amministrazione sempre non dedicati all'utenza, occupare l'immobile della attuale sede dell'Accademia della Guardia di Finanza. In questo immobile, altresì, si potrebbero ricavare fino a 300 posti letto, per studenti e una ventina di posti letto per visiting professor, nonché sarebbero anche utilizzabili per l'Ateneo, in quanto già presenti, spazi comuni, posti auto, la mensa e un impianto sportivo con annessa piscina (da adibire a CUS).

Lo strumento per ottenere il risultato auspicato di pervenire in tempi rapidi alla riqualificazione degli edifici ai fini della realizzazione del Campus di Giurisprudenza, potrebbe essere il contratto di partenariato, uno strumento già utilizzato per assicurare la realizzazione di interventi di social housing a favore di altre università che consente di procedere in modo spedito e di acquisire la disponibilità di strutture e servizi di cui questo Ateneo ha necessità.

Naturalmente si tratta di ipotesi che devono trovare conferme attraverso le opportune interlocuzioni ed approfondimenti con i soggetti interessati, ma appare indubbia l'utilità di approfondire il tema.

1.3 INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

1.3.1 Didattica

L'Università degli Studi di Bergamo è articolata in tre poli:

- il polo umanistico, dislocato nelle sedi di Bergamo Alta, comprende i Dipartimenti di Scienze Umane e Sociali, di Lingue e Letterature 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 e comprende i Dipartimenti di Ingegneria e Scienze applicate e di Ingegneria gestionale, dell'informazione e della produzione.

L'offerta formativa dell'Università di Bergamo si articola ora in 15 corsi di laurea triennale, 20 corsi di laurea magistrale, 2 corsi di laurea quinquennale a ciclo unico e un corso di laurea a ciclo unico in inglese interateneo, con sede amministrativa presso l'Università degli studi di Milano Bicocca. È presente anche un corso di laurea magistrale a ciclo unico in "Giurisprudenza per gli allievi ufficiali della Guardia di Finanza", in convenzione con l'Università degli Studi di Milano Bicocca e con l'Università di Roma "Tor Vergata", con sede amministrativa a Bergamo. I corsi di laurea presentano 46 diversi curricula di studi. La lingua inglese è utilizzata nella didattica di 6 corsi di Laurea Magistrale, di 3 curricula sempre di Laurea Magistrale e nel corso di Laurea in Medicine and Surgery interateneo con Università degli studi di Milano-Bicocca e la University of Surrey (UK). Viene inoltre utilizzato in alcune discipline del corso di Laurea Magistrale in Filosofia che offre ai propri studenti una didattica internazionalizzata grazie agli accordi di cooperazione stipulati con University of Oxford e Max Planck Institute for the History of Science di Berlino. Inoltre, a partire dall'anno accademico 2019/2020, l'Ateneo ha promosso la diffusione dell'insegnamento delle discipline in lingua inglese nei corsi di Laurea Triennale, proposta che è stata accolta con favore da tutti i Dipartimenti, i quali hanno messo a disposizione dei propri studenti alcuni moduli all'interno dei propri piani di studio.

Questa offerta formativa andrà ulteriormente ad arricchirsi nell'a.a. 2021/2022 grazie all'istituzione di 2 nuovi corsi di laurea magistrale proposti in lingua inglese (rispettivamente in Mechanical Engineering e in Economics and Finance) e di un corso di laurea interateneo in Scienze politiche e strategie globali, con sede amministrativa presso l'Università Vita-Salute San Raffaele. Inoltre, il corso di laurea in "Giurisprudenza per gli allievi ufficiali della Guardia di Finanza" verrà erogato in via esclusiva presso questo ateneo.

In numerosi corsi di Laurea Magistrale gli studenti possono conseguire un doppio titolo presso atenei statunitensi, tedeschi, francesi, spagnoli, rumeni e cinesi oltre che all'Università degli studi di Bergamo. Dall'a.a. 2021/2022, inoltre, sarà avviato il primo doppio titolo per un corso di laurea triennale, nell'area linguistica. Gli accordi di doppio titolo rientrano nella prospettiva di apertura internazionale dell'Università di Bergamo, che ha sviluppato numerosi programmi di mobilità della didattica. Nell'a.a. 2019/2020 tali

programmi hanno portato 443 studenti a effettuare un periodo di studio all'estero in paesi europei o extraeuropei, nonostante la pandemia sviluppata da gennaio 2020. I medesimi programmi hanno poi ospitato 273 studenti provenienti da atenei stranieri. L'Università di Bergamo è anche l'Ateneo statale con la maggior quota di docenti stranieri a contratto rispetto ai docenti di ruolo. In aggiunta a ciò, dall'a.a. 2019/2020 è iniziata in via sperimentale la proposta UniBg-Plus un progetto didattico interdisciplinare, costituito da tre insegnamenti di cui due a scelta libera e uno complementare e aggiuntivo (da 5 o 6 CFU), che arricchirà la formazione degli studenti con competenze trasversali, permettendo loro di avere una migliore visione delle dinamiche che caratterizzano la realtà odierna, allo scopo di sviluppare i processi decisionali e di problem-solving utili per le richieste del mondo del lavoro.

Le risorse stanziare nel budget 2021 per le azioni programmate nell'ambito della linea di intervento "didattica" sono pari a € 4.243.676 (nel 2020 è stato stanziato un importo pari a € 4.441.115).

Si tratta del finanziamento dell'offerta formativa dell'Ateneo, compresa l'attività didattica per i Corsi di laurea in lingua straniera e le azioni organizzative per favorire l'internazionalizzazione dei percorsi di studio degli studenti.

A partire dalla fine del mese di febbraio 2020, l'emergenza COVID-19 ha colpito in modo drammatico il mondo, e la Provincia di Bergamo in modo particolare. La pandemia ha creato emergenze e priorità non immaginabili al momento della stesura e approvazione del Piano Strategico Ateneo (PSA) 2020-22. L'Ateneo d'intesa con le altre università lombarde e in accordo con le competenti Autorità in materia, in via cautelativa e precauzionale ha immediatamente sospeso ogni attività in presenza o che comportasse la presenza del pubblico e ha contemporaneamente trasferito tutte le attività didattiche in modalità a distanza, garantendo la continuità delle attività formative, le sessioni di laurea e gli esami di profitto, consentendo il proseguo delle attività accademiche. L'eccezionale gravità della situazione legata alla pandemia richiederà sforzi organizzativi e risorse anche nel corso del 2021.

L'Ateneo avanza comunque nell'attuazione della programmazione strategica prevista dal Piano Strategico 2020-22 su vari livelli.

In relazione ai processi del sistema AVA, proseguiranno le attività di monitoraggio delle azioni dei Dipartimenti e dei Corsi di Studio volte a superare le criticità rilevate dalle CEV nel rapporto di Accreditamento Periodico.

In linea con quanto fatto nell'estate 2020, sarà promosso lo strumento della 'Conferenza dei Servizi' a garanzia di un coinvolgimento e una partecipazione più efficace di tutte le strutture centrali coinvolte.

Particolare attenzione sarà posta al coinvolgimento della componente studentesca nei processi di progettazione e autovalutazione dei percorsi formativi. Anche in considerazione delle mutate condizioni ambientali, proseguirà il ciclo di interventi formativi destinati all'aggiornamento del personale docente e del personale tecnico amministrativo dedicato ai processi di AQ Didattica.

Per quanto riguarda l'offerta formativa, per garantire la sostenibilità della didattica, nell'a.a. 2020/21 è stato introdotto il numero programmato contingentato per i Corsi di studio triennali. Per l'a.a. 2021/22 si sta valutando l'opportunità della conferma della scelta su tutti i Corsi triennali o solo su alcuni e l'eventuale estensione ad alcuni Corsi di laurea magistrale che si sono rivelati molto richiesti.

Il PSA prevede, per l'a.a. 2020/21, l'istituzione di nuovi Corsi di studio e la revisione e il rafforzamento di Corsi di studio già attivi.

Il Progetto Teaching Quality Programm, come ridefinito nel 2020, sarà confermato nel 2021, con l'obiettivo di rafforzare un percorso di valutazione e di ulteriore incremento dei livelli qualitativi della didattica erogata dalla nostra Università.

Le linee strategiche di sviluppo dell'internazionalizzazione previste nel Piano Strategico, quali il rafforzamento della dimensione internazionale della didattica sotto il profilo della mobilità studentesca (incoming e outgoing), l'attrazione di qualificata popolazione studentesca internazionale e l'incentivazione della presenza di visiting professor (incoming/outgoing), verranno declinate nel corso dell'anno in funzione dell'evolversi della situazione.

Il focus si estenderà dalla mobilità solo fisica alla mobilità virtuale o blended; inoltre, il primo semestre dell'anno 2021 sarà dedicato ad un lavoro di analisi di tutte le partnership attivate in relazione al nuovo programma quadro Erasmus 2021-2027.

Le attività di orientamento in entrata e uscita si concretizzeranno in azioni di ampliamento e rafforzamento delle relazioni con la rete scolastica e istituzionale del territorio, potenziamento dei servizi di tutorato e *counselling* interno per gli studenti iscritti, implementazione del monitoraggio e della

valutazione dei tirocini e delle aziende ospitanti, promozione di eventi di orientamento professionale e di rapporti con aziende e istituzioni pubbliche e private, sia in riferimento ai tirocini che ai percorsi di apprendistato di III livello.

1.3.2 Ricerca e Terza Missione

Per migliorare la qualità della ricerca dell'Ateneo e favorire sia il miglioramento del posizionamento dell'Ateneo e dei singoli Dipartimenti nelle graduatorie nazionali sia l'inserimento all'interno di ranking internazionali, l'Ateneo intende proseguire l'evoluzione del sistema di ripartizione delle risorse di Ateneo destinate alla ricerca secondo criteri aggiornati, coerenti ed in linea con la VQR, disponendo un progressivo aumento dei fondi distribuiti in modo premiale, che tenga conto delle differenze dell'attività di ricerca dei vari Settori Scientifico Disciplinari.

Sulla base del modello di ripartizione delle risorse, il Senato Accademico nella seduta del 28.10.2020 ha proposto criteri per l'assegnazione ai Dipartimenti dei finanziamenti per la ricerca 2021. I Dipartimenti sono coinvolti in un processo di allineamento agli stessi criteri di Ateneo, finalizzato ad aumentare le percentuali di premialità nella ripartizione dei fondi, a promuovere l'Integrità e l'Etica della ricerca (Research Integrity) intesa quale insieme dei principi e dei valori etici, dei doveri deontologici e degli standard professionali sui quali si fonda una condotta responsabile e corretta da parte di chi svolge, finanzia o valuta la ricerca scientifica, nonché da parte delle istituzioni che la promuovono e la realizzano.

Il potenziamento del lavoro nell'ambito dell'assicurazione della qualità della ricerca dell'Ateneo e dei dipartimenti, attraverso il ciclo di miglioramento continuo dell'AQ della Ricerca, è il punto di forza su cui l'Ateneo sta insistendo per raggiungere eccellenti performance nella ricerca.

Ovviamente è necessario consolidare e incrementare i Servizi di Ateneo a supporto della Ricerca per potenziare l'azione sinergica e strategica delle iniziative di Ateneo. A fronte di una crescita della capacità di attrarre finanziamenti pubblici e privati, ci si scontra con l'obiettivo sottodimensionamento organico della tecnostuttura che deve assicurare il supporto tecnico amministrativo alle attività core. Queste ragioni evidenziano non solo la necessità di intervenire con tutti gli strumenti a disposizione per ridurre il gap dimensionale, ma anche la necessità di individuare ogni possibile margine di miglioramento della struttura organizzativa per garantire ed accrescere, se possibile, i livelli di efficienza ed efficacia complessiva.

Diviene fondamentale intervenire sui processi con azioni che promuovano i servizi a supporto della ricerca anche in previsione del nuovo programma quadro europeo per la ricerca e l'innovazione 2021-2027, Horizon Europe, promuovere la partecipazione a bandi competitivi nazionali e internazionali, favorire e migliorare la comunicazione dei risultati e dell'attività di ricerca, promuovere interventi formativi, rivolti ai ricercatori e al PTA addetto alla ricerca, per garantire la corretta applicazione della normativa GDPR all'ambito della ricerca.

Rimane di primaria importanza l'attenzione al reclutamento di docenti e ricercatori di "qualità".

Le risorse stanziare nel budget 2021 per le azioni programmate nell'ambito dell'area "Ricerca" sono pari a € 5.306.511 (nel 2020 è stato stanziato un importo pari a € 3.972.584). Le assegnazioni sono riepilogate nella tabella che segue:

| | 2020 | 2021 |
|--|------------------|------------------|
| - Importo complessivamente assegnato ai Dipartimenti per l'attività di ricerca inclusa Cattedra Unesco | 1.545.584 | 1.620.511 |
| - Programma OutGoing Visiting UniBG | 190.000 | 220.000 |
| - Progetto StaRS (ASSEGNI RICERCA + visiting) | 1.887.000 | 2.716.000 |
| - Partecipazione dell'Ateneo ai progetti di ricerca | 350.000 | 750.000 |
| Totale | 3.972.584 | 5.306.511 |

Le risorse stanziare nel budget 2021 per le azioni programmate nell'ambito dell'area "Terza Missione" sono pari a € 543.000 (nel 2020 è stato stanziato un importo pari a € 515.000).

L'ANVUR ha ritenuto necessario assicurare una definizione comprensiva del concetto di "trasferimento tecnologico", non limitandolo alle attività di brevettazione e di imprenditorialità accademica, ma estendendolo alle molteplici attività attraverso le quali la conoscenza originale prodotta dalle università e dagli enti di ricerca viene trasformata e resa disponibile alla società e al sistema economico.

Le iniziative in ambito di terza missione saranno finalizzate principalmente al potenziamento e valorizzazione delle seguenti linee strategiche di intervento:

- valorizzare il ruolo strategico e istituzionale della terza missione di Ateneo;
- promuovere il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca e attività di imprenditorialità giovanile;
- proiettare la terza missione di Ateneo su una scala nazionale e internazionale;
- consolidare il ruolo dell'Ateneo come motore di innovazione culturale, sociale, economica e tecnologica del territorio e rafforzare le relazioni con altri enti e istituzioni culturali del territorio.

1.3.3 Organizzazione, Infrastrutture e Servizi Di Supporto

Uno degli obiettivi assegnati nell'anno 2020 al Direttore Generale che si è insediato il 1 marzo 2020 riguardava proprio la necessità di rivedere l'organizzazione al fine di creare una struttura in grado di rispondere e presidiare tutte le attività caratteristiche del sistema universitario, comprese quelle più innovative e di supporto al sistema decisionale e strategico. Un primo intervento sulla riorganizzazione è stato presentato al Consiglio di Amministrazione nella seduta del mese di settembre e sono state attivate a decorrere dal 1.10.2020.

La modifica ha interessato in particolare la Direzione Personale Logistica e Approvvigionamento che comprendeva al suo interno servizi che si ritiene debbano essere posizionati direttamente in staff al Direttore Generale; è stato creato il Servizio affari generali e legali che gestisce il sistema documentale di Ateneo (protocollo), il supporto agli organi di ateneo, gli affari generali, i provvedimenti autorizzativi e disciplinari, l'eventuale contenzioso e anche la segreteria del Direttore Generale. Inoltre si è data una identità all'Ufficio Tecnico e Logistica, per riconoscere l'importanza delle attività di cui si occupa nella gestione sicura dell'Ateneo ed è stata rivista la struttura del Servizio Gestione Risorse Umane. L'Università degli Studi di Bergamo è cresciuta molto ed ha raggiunto dimensioni che non permettono più la concentrazione sotto un unico dirigente della gestione amministrativa dell'Ateneo. In particolare, le procedure di selezione di personale docente, ricercatore, personale tecnico amministrativo e assegnisti di ricerca sono diventate davvero numerose e richiedono una specificità nella gestione oltre che di un numero adeguato di addetti.

L'organigramma attuale è consultabile al seguente link:

<https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-uffici>

All'interno della direzione didattica e servizi agli studenti, sono emerse una serie di difficoltà che si sono acuitizzate nel corso della pandemia, sicuramente aggravate dalle attività connesse alla gestione della didattica a distanza, degli esami e tesi a distanza e dalla gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi a numero programmato. Si ricorda che per l'anno accademico 2020/2021 l'Università di Bergamo ha introdotto il numero programmato nei corsi di laurea triennale per tutelare e garantire la qualità del servizio vista la crescita progressiva del numero di matricole degli anni precedenti. Inoltre, a causa della pandemia, il ministero ha demandato a tutti gli atenei, anche quelli non direttamente interessati, la gestione dei test per l'accesso ai corsi di laurea di Medicina e Chirurgia e Odontoiatria, per limitare gli spostamenti degli studenti e per ridurre i numeri di studenti in ogni sede. Tutte queste attività hanno oppresso il servizio che, nonostante l'impegno di tutti gli addetti ha richiesto un'analisi delle difficoltà su cui si elaborerà nel breve periodo una riorganizzazione dei processi.

Da un confronto con la Direzione Generale e alcuni membri del Presidio della Qualità è emersa l'esigenza di centralizzare alcune attività legate agli Adempimenti del Sistema AVA ANVUR. La creazione di una struttura unica consentirebbe infatti di perseguire non solo delle *Economie di Scopo* nelle procedure di Valutazione e Autovalutazione, ma anche ottimizzare il sistema e gli strumenti di *Gestione della Conoscenza* in uso.

In tal senso, la Direzione Generale ha espresso l'intenzione di costituire nel futuro prossimo una **Struttura dedicata** che possa presidiare in maniera trasversale le fasi di programmazione strategica e monitoraggio legate alle missioni istituzionali.

Di seguito sono riportate alcune criticità rilevate durante l'attività ordinaria nel rapporto tra uffici e servizi. Tali criticità riguardano principalmente le modalità organizzative, tecniche e di lavoro in adozione e possono rivelare spazi fattivi di miglioramento, di consolidamento e di correzione:

- **la conoscenza è tacita e non codificata:** non sempre è immediato risalire a chi detiene stabilmente una data informazione, chi la gestisce, chi la adopera e con che finalità istituzionali. Questo aspetto si ripercuote anche in una scarsa condivisione delle *buone prassi* tra uffici.
- **la comunicazione tra uffici non è sistematica:** l'interlocuzione tra uffici e servizi risulta sporadica e segue criteri spesso più discrezionali che istituzionali. I protocolli di comunicazione interna non sono sempre espliciti e non è sempre evidente l'identificazione degli uffici interessati a un dato affare / procedura / attività.
- **l'attitudine alla progettazione va stimolata:** le strutture e gli uffici non sempre possiedono strumenti metodologici per proporre migliorie ai servizi erogati di pertinenza. In alcuni casi la mancata tendenza alla progettazione, percepita come estremamente onerosa, rischia di essere una vera e propria resistenza a soluzioni innovative.

Tali criticità evidenziano la situazione di **sostanziale frammentazione** che inficia alcune delle procedure proprie dell'Assicurazione della Qualità a livello centrale e periferico. Tale frammentazione potrebbe essere ricondotta, quantomeno in parte, alla 'verticalità' con cui le strutture operano. L'impostazione 'per funzioni' infatti cozza con l'approccio 'per processi' che è invece tipico dell'AQ e che è condizione fondamentale per il perseguimento del *Miglioramento Continuo*.

1.3.4 Ambiti prioritari di intervento

Al fine di superare le criticità sopracitate è necessario creare una struttura trasversale che presidi in maniera efficace, anche solo nel supporto ai servizi preesistenti per le relative competenze.

Sono necessarie linee di intervento che si basino su un **approccio 'per processi'** in modo da identificare gli uffici coinvolti, da analizzare le interazioni esistenti e che consenta anche la definizione puntuale delle tempistiche (e.g. Gantt di progetto) e delle responsabilità (e.g. Matrice RACI-VS).

a) Corretto utilizzo dei sistemi informativi

Attualmente molti degli applicativi in uso non sono utilizzati nel pieno delle loro potenzialità. È necessario quindi, partendo da un'analisi dei processi, adottare nuove procedure che superino la gestione frammentata e con strumenti non convenzionali di ogni attività.

b) Riesame di Ateneo e dei Dipartimenti

Come segnalato dalle CEV durante la visita di Accreditamento Periodico del 2018 dai processi di pianificazione strategica dell'Ateneo non emerge in maniera evidente l'applicazione del ciclo PDCA. In tal senso, si renderebbe opportuna, anche ai fini della trasparenza, la redazione periodica di 'Riesami di Ateneo' che possano rimodulare le azioni per perseguire gli obiettivi strategici, anche in funzione delle mutate condizioni ambientali. Tale processo, ad oggi, non è in essere in UniBg a livello centrale. A livello Dipartimentale viene effettuato un Riesame limitatamente alla Ricerca e alla Terza Missione, ma non è sempre chiaro quanto questo sforzo autocritico contribuisca alla programmazione strategica. Inoltre, anche per coerenza di contenuti, il Riesame delle strutture periferiche dovrebbe essere quanto più integrato su tutte le missioni istituzionali.

Si renderebbe necessario, in tal senso, una strutturazione più puntuale dei processi di AQ Ricerca che ad oggi è meno 'normata' e 'temporizzata' dell'AQ Didattica (fronte per la quale è stato, ad esempio, recentemente elaborato un dettagliato Scadenziario della Didattica o un Calendario delle Estrazioni Statistiche).

c) Conferenza dei Servizi "permanente"

A valle del monitoraggio delle criticità post-visita CEV, la Direzione Generale ha indetto una Conferenza dei Servizi su proposta del PQA per discutere alcuni 'Requisiti di Qualità' di Ateneo. L'istituto della Conferenza dei Servizi risulta valido in quanto consente ai Responsabili dei Servizi (e ai Prorettori di riferimento) di confrontarsi periodicamente su alcune tematiche di natura strategica e organizzativa. Tale Istituto, che nel 2020 è stato adoperato per riprendere gli esiti della visita di accreditamento, potrebbe rivelarsi funzionale anche al monitoraggio, ad esempio, dei rilievi del Nucleo di Valutazione e dei commenti delle Commissioni di Ateneo e interdipartimentali.

Non da ultimo un confronto sistematico consentirebbe di ragionare in maniera più concertata anche sugli interventi formativi - necessari per perseguire alcuni indirizzi strategici - che non si esauriscono nelle competenze specifiche, ma che spaziano anche in ambiti più propriamente organizzativi (project management, comunicazione interna, strumenti per la produttività, mappatura di processo).

d) Revisione dell'impianto documentale e del Sistema di Gestione della Qualità

Il PQA in questi mesi ha avviato un cantiere per la stesura del 'Manuale della Qualità', il documento ispiratore dei principi dell'AQ che descrive il Sistema di Gestione della Qualità adottato in Ateneo. Il lavoro preliminare comporta un'attività di benchmarking strumentale a raccogliere le buone pratiche a livello nazionale.

All'interno dell'Ateneo emerge una difficoltà interpretativa dell'impianto documentale complessivo. Il Piano Strategico, il Ciclo della Performance e il Bilancio di Previsione devono essere organici e sintonizzati tra loro. La reportistica prodotta dai Servizi non si deve esaurire in un'elencazione delle attività svolte, ma deve essere accompagnata da commenti critici e di slancio prospettico. La condivisione della finalità di questi strumenti è fondamentale affinché non vengano percepiti come mero adempimento, ma come occasione di riflessione, di autocritica e di progettazione.

e) Condivisione, confronto e integrazione dei processi trasversali.

Per salvaguardare l'unicità dell'attività dell'Ateneo e la condivisione non solo della *mission* ma anche delle strategie e delle attività necessarie al suo raggiungimento, è fondamentale che si instaurino relazioni di reciprocità tra le diverse unità organizzative. A questo fine, oltre alla Conferenza di servizi, saranno promossi incontri periodici tra i Responsabili.

f) Gestione della situazione pandemica

Considerato che lo stato di emergenza relativo alla pandemia da Covid-19 verrà prorogato ancora almeno per diversi mesi, la gestione della situazione emergenziale rimane il focus principale di attenzione al fine di tutelare la salute di tutti coloro che gravitano all'interno della comunità universitaria e della società in genere.

Le decisioni organizzative sono già state tutte implementate, sia in relazione all'attività didattica che a quella amministrativa e di supporto in genere, pertanto si ritiene che questi aspetti non debbano costituire un limite rispetto agli ambiti di intervento su cui ci si è sforzati comunque di definire degli obiettivi strategici e operativi sfidanti.

Questo a rappresentare che l'Ateneo ha recepito come modalità di lavoro ordinaria **lo smart working** ed ha superato la situazione di parziale stallo che ha caratterizzato i primi mesi dell'emergenza.

Il Piano della formazione diretta al personale terrà comunque ancora conto delle necessità di fornire un supporto a tutto il personale circa la capacità di gestire le relazioni lavorative a distanza e attraverso innovativi sistemi di comunicazione.

g) Rapporti con Ateneo Bergamo S.p.A.

Il C.A. nella seduta di dicembre 2020 ha deliberato il rinnovo della convenzione tra l'Università degli studi di Bergamo e Ateneo Bergamo S.p.A. per l'affidamento di servizi strumentali alle funzioni

dell'Università, e il relativo Contratto di Servizio con decorrenza primo gennaio 2021 e termine in data 31 dicembre 2029. Le innovazioni contenute nella Convenzione confermano la volontà di valorizzare le competenze maturate fino ad ora, con procedure risultate strumentali allo svolgimento dei propri compiti e delle proprie funzioni istituzionali, ma anche per ragioni connesse alla strategia di sviluppo ed estensione dei servizi affidati, quali il sistema della gestione degli immobili e quello informatico. Per tale motivo assumono importanza fondamentale la sinergia e la professionalizzazione di Ateneo Bergamo S.p.A per continuare a sviluppare investimenti e a mantenerli, potendo contare su una solida ed importante infrastruttura, in grado di offrire servizi di maggiore convenienza economica, rispetto a quanto reperibile sul mercato, anche in ragione del know-how in possesso della Società.

2. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Partendo dal quadro di programmazione riportato nel paragrafo precedente, il Direttore Generale, attraverso un confronto con i Responsabili dei Servizi tecnico-amministrativi, ha provveduto a definire piani di azione per il conseguimento degli obiettivi strategici definiti dal Piano strategico 2020-2022. A seconda della struttura tecnico-amministrativa interessata, il piano di azione è declinato in specifici obiettivi operativi, corredati da indicatori e relativi target. Nella definizione degli obiettivi e dei target si è tenuto conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione di ciascuna struttura.

La performance organizzativa qui rappresentata è riferita all'attività amministrativa e gestionale, pertanto gli obiettivi individuati per le linee di intervento Didattica, Ricerca e Terza Missione si riferiscono alle attività amministrative e gestionali di supporto al mandato istituzionale in termini di ricerca, didattica e terza missione. Gli obiettivi dell'area "organizzazione, infrastrutture e servizi di supporto" si riferiscono alle attività essenziali per il funzionamento dell'organizzazione e il mantenimento delle strutture.

Il *cascading* rappresentato nell'albero della performance contiene unicamente il primo livello, ossia l'individuazione degli obiettivi strategici per ciascuna area; il secondo livello, ovvero la relativa declinazione in obiettivi operativi è riportata nei prospetti allegati (Allegato n. 2).

L'Allegato n. 1 individua gli obiettivi strategici di Ateneo, trasversali alle diverse strutture e la cui realizzazione è di diretta responsabilità del Direttore generale. La scheda in esame riporta unicamente obiettivi strategici, e non anche quelli operativi o piani di azione, a cui sono associati degli indicatori che hanno un respiro più generale. Infatti i target posti a questi indicatori e la successiva misurazione del loro raggiungimento, consentono di verificare l'andamento complessivo dell'Ateneo perché rappresentano di fatto una sintesi delle linee strategiche di sviluppo tracciate nei documenti programmatici.

Allo stesso modo la percentuale di raggiungimento di tali obiettivi concorre in parte alla valutazione del Direttore Generale (40%), in quanto è di sua competenza porre in essere le azioni necessarie per conseguire tali risultati e vigilare sull'andamento generale dell'Ateneo. Proprio durante i colloqui con i Responsabili di Servizio emergono i piani di azione (vedi allegato 2) attraverso cui si intende realizzare ciascun obiettivo strategico. Nell'allegato 1, e quindi sotto la diretta responsabilità del Direttore generale, non si riportano tutti gli obiettivi strategici indicati nell'albero della performance di cui alla pagina successiva ma solo quelli che si ritengono più idonei a monitorare e verificare l'andamento complessivo dell'Ateneo in quanto:

- trasversali a più Servizi: non vengono riportati quelli che sono assegnati, per la loro peculiarità, solo a uno o al massimo due servizi;
- più strettamente connessi con le linee strategiche individuate nei documenti programmatici dell'Ateneo;
- alla loro realizzazione concorrono più Responsabili di Servizio e il Direttore generale ha la responsabilità finale del loro perseguimento.

L'Allegato n. 2 è costituito dalle schede di ciascun Servizio, con l'indicazione delle aree strategiche di riferimento, degli obiettivi strategici in cui si articolano e con la declinazione in obiettivi più operativi che, insieme agli indicatori e ai target, possono essere intesi come piani di azione delle singole strutture. La responsabilità per il loro conseguimento è del Responsabile di ciascuna struttura.

Per quanto sopra esposto si evidenzia come gli obiettivi strategici che sono contenuti in entrambi gli allegati sono valutabili sia direttamente (allegato 1) sia indirettamente (allegato 2), mentre la valutazione degli obiettivi strategici riportati solo nei singoli Servizi è unicamente indiretta.

La tipologia degli indicatori impiegata è la seguente:

- indicatori di efficacia: verificano l'adeguatezza delle attività prodotte rispetto ai bisogni degli utenti e al grado di soddisfazione dell'utente, misurato anche attraverso la somministrazione di questionari;
- indicatori di efficienza: esprimono la capacità di utilizzare le risorse in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio o, la capacità di realizzare servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.

A seguito dell'individuazione degli obiettivi strategici e della declinazione in uno o più obiettivi operativi, sono stati formulati gli indicatori ed i relativi target per misurarne il grado di raggiungimento, che come si è detto si possono intendere complessivamente come piani di azione dei singoli servizi.

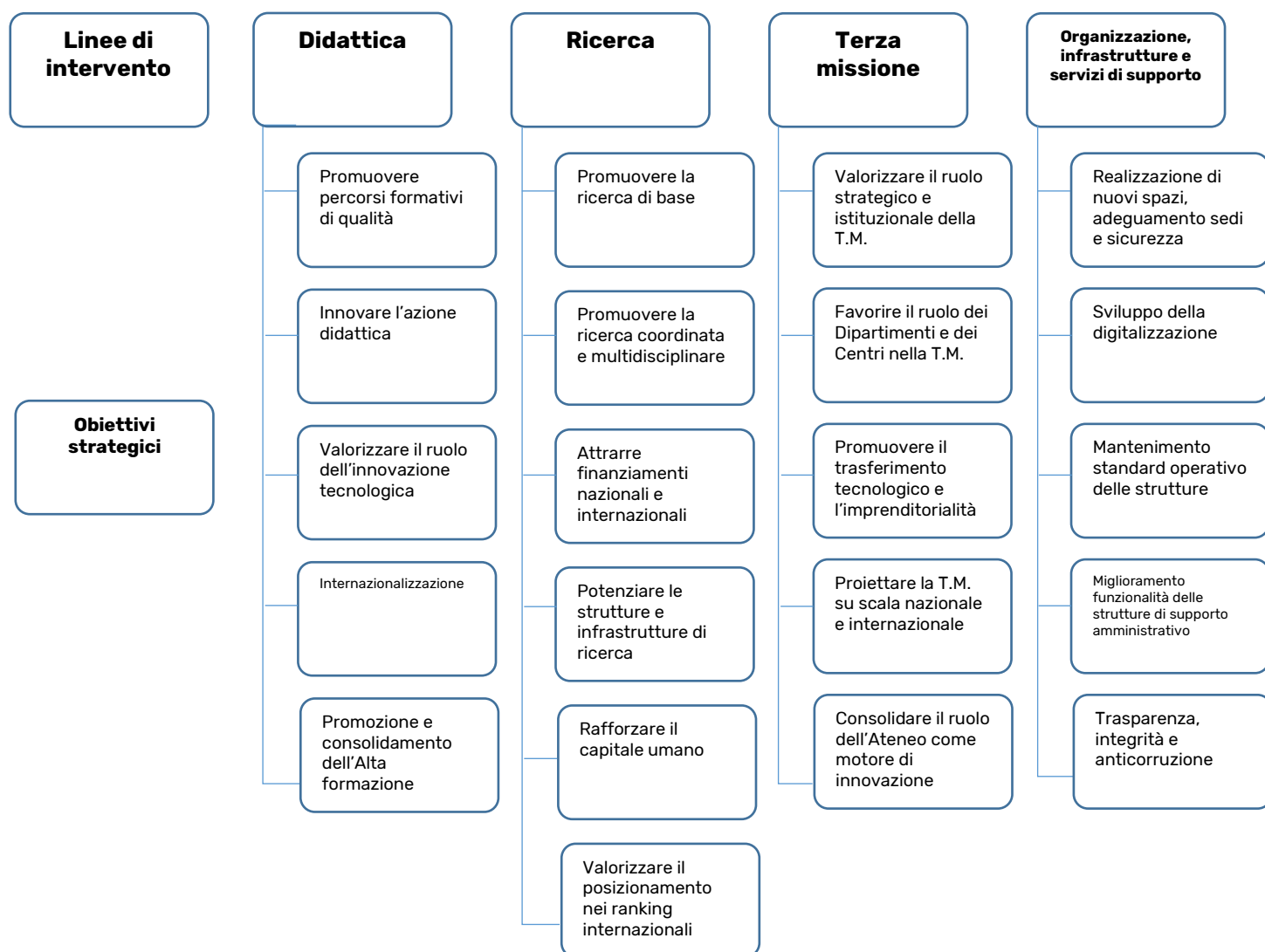
Considerato che gli obiettivi assegnati alle diverse strutture non hanno tutti la medesima importanza e richiedono un impegno differenziato per la loro attuazione, si prevede una loro pesatura all'interno della singola struttura, tenendo conto:

- della rilevanza assegnata all'interno della programmazione annuale e pluriennale dell'Ateneo;
- dell'apporto del singolo servizio alla realizzazione di obiettivi trasversali alla struttura tecnico-amministrativa.

Nel corso dell'anno è prevista una verifica dell'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati. Le eventuali variazioni verificatesi durante l'anno saranno inserite nella relazione sulla performance e valutate dal Nucleo di Valutazione per la validazione della relazione medesima.

Considerata la situazione di emergenza epidemiologica che condiziona l'attività della struttura amministrativa ci si riserva di rivedere e di adeguare alcuni aspetti del presente piano in occasione del monitoraggio periodico che sarà sicuramente un momento di riflessione per valutare l'andamento nel complesso, anche in seguito alle indicazioni che Anac vorrà fornire per la redazione del Piano della trasparenza e anticorruzione.

Di seguito l'albero della performance:



3. ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023

Tra gli obiettivi strategici individuati dalla programmazione di Ateneo vi è anche quello relativo alla promozione della trasparenza e dell'integrità, con la declinazione delle azioni specifiche relative alla prevenzione della corruzione.

In generale, anche altri obiettivi previsti nella performance organizzativa sono finalizzati al miglioramento complessivo della qualità dell'azione amministrativa e quindi concorrono a prevenire la corruzione.

Il contenuto sarà riportato in un'apposita sezione del Piano Integrato da predisporre entro il 31.3.2021 come da indicazioni dell'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione.

4. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza dell'azione amministrativa è parte essenziale della politica dell'Ateneo, funzionale certamente alla prevenzione della corruzione, ma ancora di più finalizzata all'interazione con gli stakeholder dell'Ateneo.

Gli strumenti attraverso i quali la politica di comunicazione dell'Ateneo si realizza sono i seguenti:

- sito web: nel corso del 2018 è stata attuata la revisione del sito web dell'Ateneo sia con riferimento all'aspetto grafico sia dei contenuti; il sito è stato presentato in data 30.11.2018 e attivato il 3.12.2018;
- costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo;
- incontri informativi con le Rappresentanze istituzionali e degli operatori economici e sociali presenti sul territorio;
- attività mirate agli studenti che si iscrivono per la prima volta ai Corsi di studio dell'Ateneo attraverso azioni mirate nel periodo agosto-ottobre e con l'utilizzo di strumenti social media;
- incontri periodici con la Consulta degli studenti.

Nel corso del 2017 è stata costituita una specifica unità organizzativa che si occupa di comunicazione.

La Governance di Ateneo nei vari documenti programmatici attribuisce un ruolo fondamentale alla comunicazione, che è intesa sempre più come uno strumento strategico per l'attrattività di studenti, anche stranieri, e per far conoscere gli eventi che sono organizzati, le attività e i progetti di ricerca che si creano e si sviluppano all'interno dell'Ateneo.

Appare, pertanto, necessario gestire in modo più organico il complesso flusso informativo dell'università con il territorio a livello locale, nazionale e internazionale. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di strutturare le modalità, i canali e i tempi con cui gestire la comunicazione di Ateneo a livello complessivo. Questo richiede interventi sia sui sistemi di gestione della comunicazione sia sulle politiche con cui la comunicazione avviene, favorendo, altresì, una maggiore fluidità ed efficacia anche nella comunicazione interna.

La costituzione di una struttura dedicata alla comunicazione presso il Rettorato, pertanto alle dirette dipendenze del vertice dell'Ateneo, consente un'immediata visibilità esterna nonché il presidio di tutte le attività di comunicazione con la funzione di indirizzare e guidare tutti gli aspetti che hanno ricadute sulle svariate iniziative dell'Università, ricorrendo anche a qualificati apporti esterni per un'analisi delle necessità in termini di comunicazione e di fattibilità.

All'inizio del 2019 al fine di rafforzare ulteriormente l'investimento nelle politiche complessive di comunicazione e orientamento, a seguito di bando di gara si è proceduto con l'affidamento del servizio di supporto alla pianificazione, progettazione e realizzazione di campagne informative e di orientamento ad un qualificato soggetto esterno.

Con riferimento al benessere organizzativo, è stata somministrata a cura del Comitato unico di garanzia, un'indagine, dopo tre anni dall'ultima somministrata, che ha coinvolto sia il personale tecnico-amministrativo sia il personale docente i cui risultati sono stati condivisi durante la riunione telematica rivolta al personale docente e tecnico amministrativo svoltasi in data 27.10.2020.

Nel corso del 2019 l'Università degli Studi di Bergamo ha aderito al progetto *Good Practice* anno 2018 con l'obiettivo di misurare le prestazioni dei servizi di supporto nel sistema universitario sia in termini di efficacia (soddisfazione degli utenti) sia in termini di efficienza (costi sostenuti). Il progetto che è coordinato dal Mip Politecnico di Milano Graduate School of Business vede la partecipazione di numerosi atenei italiani permettendo di disporre di un panorama informativo e di comparazione molto utile per il continuo miglioramento dei servizi resi. L'Ateneo ha confermato la partecipazione al progetto *Good Practice* anche per il 2020 e il 2021.

Il Programma per la trasparenza è normalmente riportato all'interno del PTPCT in una specifica sezione e ciò per sottolineare la stretta relazione tra le azioni contenute nei due documenti; quest'anno la sezione apposita sarà inserita entro il mese di marzo 2021 sulla base delle indicazioni ricevute dall'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione.

5. PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMI DI MISURA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCENTIVI

Il sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico-amministrativo è contenuto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), 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 primo aggiornamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.3.2016 a seguito dell'adozione da parte dell'ANVUR, a luglio 2015, delle Linee Guida sul ciclo integrato della Performance.

Tale strumento è stato introdotto dal D.lgs 150/2009, in particolare dall'art. 7 modificato dal D.lgs 74/2017 ai sensi del quale *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*. Pertanto a partire dal 2018, prima dell'avvio del ciclo della performance e previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione che svolge la funzione di OIV per le Università, il SMVP viene sottoposto ad aggiornamento annuale, per il continuo adeguamento alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. La prima sezione del SMVP, relativa al ciclo integrato della performance, descrive l'iter di predisposizione di alcuni documenti programmatici e mappa puntualmente il ciclo della performance, con la specificazione delle varie fasi, degli attori, degli input e degli output.

La seconda sezione è relativa alla valutazione e misurazione della performance e si divide in performance organizzativa e individuale. Con riferimento alla performance organizzativa, sono due le unità di analisi per la sua misurazione: una è costituita dall'amministrazione nel suo complesso e l'altra dalle unità organizzative in cui la stessa si articola.

Con riferimento alla performance individuale, finalizzata alla valorizzazione della professionalità di ciascun dipendente, si distinguono due dimensioni: i risultati e le capacità e comportamenti organizzativi, che hanno un peso diverso a seconda del ruolo e della tipologia di responsabilità del personale coinvolto.

Di seguito si dà conto della modalità di misurazione e valutazione della performance individuale per ciascuna categoria di personale.

Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione individua eventuali obiettivi individuali da assegnare al Direttore generale nell'ambito del Piano della Performance. Per la valutazione della performance organizzativa del Direttore generale si deve fare riferimento agli obiettivi di cui all'allegato 1 del presente Piano, ossia agli obiettivi della struttura "Ateneo".

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 eventualmente assegnati dal Consiglio di Amministrazione all'inizio dell'anno;
 - la scheda obiettivi "Ateneo" contenuta nel Piano integrato con la misurazione dei risultati conseguiti dall'Ateneo nel suo complesso;
- il Nucleo di Valutazione propone al Rettore la valutazione del Direttore generale sulla base del grado di raggiungimento degli eventuali obiettivi individuali e di quelli assegnati all'Ateneo nel suo complesso;
- il Rettore acquisisce la proposta di valutazione avanzata dal Nucleo di Valutazione in merito al grado di conseguimento dei risultati, 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 60% per la dimensione "risultati" e 40% 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.

Responsabili di Servizio e di posizione organizzativa

In questa categoria sono compresi i Dirigenti, il personale della categoria EP e il personale di categoria D, ex artt. 30 e 32 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attualmente vigente.

Gli eventuali obiettivi individuali sono assegnati dal Direttore generale o dal Responsabile gerarchicamente superiore.

Gli eventuali obiettivi individuali, con i relativi indicatori, target e pesi sono assegnati dal Direttore generale o dal Responsabile, a seguito di uno specifico colloquio, e riportati in una "scheda obiettivo". Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna scheda è pari a 100.

Al termine dell'esercizio per la misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di servizio o di posizione organizzativa, si procede come di seguito indicato:

- ciascun Responsabile di Servizio o di posizione organizzativa presenta:
 - nel caso di assegnazione di obiettivi individuali una relazione sull'attività svolta, con l'indicazione del loro grado di raggiungimento;
 - la scheda obiettivo della struttura di competenza contenuta nel Piano integrato con la misurazione dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo ovvero la motivazione che ha comportato l'eventuale mancata realizzazione;
- il Direttore generale o il Responsabile organizzativo della struttura procede alla formulazione della valutazione sulla base:
 - della relazione presentata in ordine al conseguimento degli eventuali obiettivi individuali;
 - del livello di realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati nel Piano della Performance alla struttura di diretta competenza e rappresentati nella scheda obiettivo della struttura;
 - 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 60% per la dimensione "risultati" e 40% 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.

Responsabili Unità Organizzativa o di funzioni specialistiche

In questa categoria sono compresi i dipendenti Responsabili di Unità Organizzativa (U.O.) o titolari di funzioni specialistiche, ex art. 33 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, che possono dipendere o dai Responsabili di Servizio o dai Responsabili di posizione organizzativa.

Al termine dell'esercizio, per la valutazione della performance, si procede come di seguito indicato:

- il Responsabile gerarchicamente superiore procede alla formulazione della valutazione sulla base:
 - del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio di diretta afferenza;
 - delle capacità e dei comportamenti organizzativi attraverso una specifica scheda.
- l'esito della valutazione è oggetto di uno specifico colloquio individuale.

Il peso delle due dimensioni che concorrono alla valutazione di questa categoria di personale è pari al 40% per la dimensione "risultati" e 60% per "capacità e comportamenti organizzativi".

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 da parte del Servizio di appartenenza riportati nel Piano della Performance;
 - delle capacità e dei comportamenti organizzativi, attraverso una specifica scheda.
- 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 "risultati" e 70% per "capacità e comportamenti organizzativi".

6. IL POLA

Con Decreto del ministro PA del 9 dicembre 2020 sono state approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", in applicazione all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Il documento intende fornire indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, focalizzando l'attenzione sul Piano organizzativo di lavoro agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. Viene proposto un approccio progressivo e graduale, che prevede l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

In considerazione dello stato di emergenza e del protrarsi della pandemia, Unibg ha adottato un piano di lavoro agile emergenziale, che non può essere confuso con il lavoro agile previsto dalla Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016.

Il POLA si riferisce ad un modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. Il principio si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione dei risultati, a differenza del telelavoro che comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

Ovviamente rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa, le tecnologie digitali e il tema della misurazione e valutazione della *performance*.

Per il periodo della pandemia Unibg ha optato per il lavoro agile emergenziale nel seguente modo:

fin dalla fine di febbraio è stato raccomandato al personale docente, ricercatore e ai collaboratori a vario titolo di lavorare in via ordinaria da remoto e non svolgere riunioni e incontri in sede.

In relazione al personale dipendente tecnico amministrativo e dirigenziale, l'Ateneo ha rapidamente assunto misure organizzative che hanno consentito di adempiere all'obbligo di svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile alla gran parte dei dipendenti.

Già a decorrere dal 5 marzo scorso, l'Amministrazione ha disposto l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per favorire la modalità di lavoro agile al personale ai sensi degli articoli da 18 a 23 della legge 22.5.2017 n. 81 per la durata dello stato di emergenza, anche in assenza degli accordi individuali previsti.

Inizialmente il lavoro agile è stato autorizzato ai soli dipendenti richiedenti (29 su 241 in servizio), ma è stato via via esteso a quasi la totalità del personale in servizio subordinatamente all'autorizzazione del responsabile di servizio a cui rimane il compito di monitorare l'andamento del lavoro svolto e di organizzare un'adeguata turnazione dei collaboratori presenti in sede per garantire il rispetto delle misure di distanziamento.

È stato disposto l'acquisto delle licenze necessarie per la connessione da remoto al fine di mettere i dipendenti in condizione di poter avviare lo *smart working* nel più breve tempo possibile. Nel concreto tutti i dipendenti si collegano alla loro postazione fissa all'interno dell'ufficio e riescono ad accedere ai loro *files* e strumenti di lavoro abituali.

All'1.1.2021 risultano autorizzati allo *smart working* 233 unità di personale su 249 fra PTA e dirigenti (sono esclusi i dipendenti non in servizio per varie causali e altri che si occupano di attività non gestibili da remoto come uscieri/centralinisti e tecnici di laboratorio).

Durante il periodo da marzo a dicembre 2020 circa il 44% delle giornate sono state lavorate in smartworking con valori massimi di circa 70% nei mesi di marzo e aprile e valori minimi di circa il 25% nei mesi autunnali.

Ora, lo stato di emergenza è stato prorogato fino al 30 aprile e considerato l'indice di contagiosità si può ipotizzare che il lavoro agile emergenziale possa essere considerato una condizione ordinaria ancora per qualche mese, quindi, in una tale situazione di emergenza, vengono avviate le procedure per la definizione di un POLA che verrà adottato in seguito. Nel frattempo si lavora per la definizione di una strategia di sviluppo del lavoro agile, delle modalità attuative e del successivo programma di sviluppo.

L'esperienza maturata, per forza di cose, ha guidato l'amministrazione verso la consapevolezza di una necessaria mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, in modo che siano compatibili con il lavoro agile.

Per addivenire ad un piano che abbia una sostenibilità anche in tema di produttività e raggiungimento dei risultati, è importante avere una cabina di regia che sia forte nella gestione del cambiamento e che possa contare sulla collaborazione del Comitato Unico di Garanzia, del Nucleo di Valutazione (nel suo ruolo di OIV) e del Responsabile della Transizione al Digitale.

Per la definizione dei criteri e dei principi su cui basare l'organizzazione del lavoro agile è necessario verificare che ci siano condizioni abilitanti. Il presente piano quindi focalizza la sua attenzione sulla necessità di avviare una accurata mappatura dei processi e delle attività, con l'obiettivo di ridisegnarli, dove serve, anche allo scopo di realizzarli in modo *smart*. Rivedere i processi significa anche utilizzare strumenti tecnologici diversi, oppure implementare in modo organico e trasversale gli strumenti già a disposizione.

| OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO - responsabile Direttore Generale | | | | | |
|--|---------------------------|---|-----------------|-----------------------|--|
| LINEA DI INTERVENTO: DIDATTICA | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Indicatori | PESO INDICATORE | MISURAZIONE 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Valorizzare il ruolo dell'innovazione tecnologica | 5% | Numero di aule con allestimento innovativo | 5% | 10 aule | Almeno 40 aule |
| Promuovere percorsi formativi di qualità. Migliorare la conoscenza e la divulgazione dell'Offerta Formativa e dei Servizi dell'Ateneo per un innovativo processo di orientamento | 5% | Realizzazione di incontri telematici di presentazione di materiale informativo e innovativo | 5% | | 2 incontri di promozione dei nuovi corsi di laurea magistrale offerti nell'a.a. 2021/2022; 4 incontri di promozione dell'offerta formativa in un formato innovativo |
| LINEA DI INTERVENTO: RICERCA E TERZA MISSIONE | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Indicatori | PESO INDICATORE | MISURAZIONE 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Valutazione della Ricerca e della Terza Missione | 10% | VQR 2015-2019: verifica conferimento da parte dell'Università dei prodotti di ricerca e dei casi studio | 10% | | 4 casi studio, da un minimo di 923 ad un massimo di 1089 di prodotti di ricerca |
| Promuovere la ricerca di base, la ricerca coordinata e multidisciplinare | 5% | Realizzazione di incontri telematici di presentazione del nuovo programma Horizonte Europe | 5% | | Realizzazioni di almeno 3 seminari |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Indicatori | PESO INDICATORE | MISURAZIONE 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Autovalutazione dell'attività di ateneo | 10% | Estensione dell'applicazione del PDCA su tutte le missioni istituzionali dell'Ateneo | 10% | | Predisposizione di strumenti metodologici (linee guida, scadenziario, mappature di processi) per il monitoraggio e rimodulazione degli indirizzi strategici |
| | 5% | Modulo efficacia del progetto Good Practice | 5% | | Miglioramento/mantenimento dei risultati rispetto all'anno precedente in almeno 1 area |
| Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo | 55% | Creazione di una struttura trasversale che presidi le fasi di programmazione strategica e monitoraggio legate alle missioni istituzionali | 10% | | Entro settembre 2021 |
| | | Razionalizzazione e semplificazione degli strumenti gestionali | 10% | | Analisi dei processi aziendali, individuazione degli applicativi in uso, analisi dell'adeguato utilizzo del prodotto, eventuali azioni correttive/implementative con il supporto, ove necessario, del fornitore software |
| | | Convocazione periodica della "Conferenza servizi permanente" | 10% | | Convocazione trimestrale |
| | | Manuale della qualità | 5% | | Valutazione preliminare della proposta presentata dal servizio Programmazione didattica |
| | | Potenziamento della condivisione dei processi trasversali | 5% | | Calendarizzazione di almeno 5 incontri tra responsabili |
| | | Favorire la crescita dell'ateneo mediante avvio di procedure per l'assunzione di personale docente e pta | 10% | | Utilizzo Punti Organico pari almeno all'85% dell'assegnazione dell'anno n-2 |
| | | Integrazione documenti di conformità al GDPR e dei registri delle attività di trattamento | 5% | | Attivazione dei registri mancanti |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 | 5% | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | |

| OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRETTORE GENERALE | | | |
|---|------|--|---|
| OBIETTIVI OPERATIVI | PESO | INDICATORE | Target 2020 |
| Implementazione ed attuazione, con costante monitoraggio ed eventuale adeguamento, delle Linee di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione della struttura amministrativa con particolare riferimento a: organigramma e ruoli, competenze e bisogni formativi, modello di premialità, nuovi ruoli per gestire le carenze di dirigenti, relazione dei servizi periferici con l'amministrazione centrale. Consolidamento del servizio Provvedimenti autorizzativi, disciplinari e contenzioso. Analisi dei possibili interventi di miglioramento dei servizi dell'area Didattica e degli studenti e del servizio Ricerca e complessivo miglioramento dei processi interni all'organizzazione. | 40 | Predisposizione della proposta riorganizzativa ; Ottimizzazione sistema di ticketing degli studenti | Presentazione proposta riorganizzazione al 31/03 Ridurre in numero dei ticket rispetto allo scorso anno |
| Gestione in modo razionale ed efficiente delle proprie risorse: umane, economico finanziarie e strumentali | 20 | Grado di raggiungimento medio di tutti gli obiettivi dei Dirigenti, degli EP e dei responsabili di primo livello | Grado di raggiungimento medio almeno pari all'anno precedente |
| Gestione e avvio delle operazioni immobiliari in corso con particolare riferimento agli immobili: Montelungo-Colleoni, via Statuto, via F.lli Calvi, Dalmine e tutte le opere inserite nel piano triennale oo.pp; Completamento della revisione e ammodernamento delle infrastrutture informatiche delle aule e dei laboratori | 35 | Montelungo e Colleoni: attuazione accordo di programma ; Via Statuto: individuazione partner e accordo di partenariato; Via Calvi: appalto e inizio lavori ; Dalmine: completamento attività . | Montelungo e Colleoni: attuazione accordo di programma entro il 31/12; Via Statuto: individuazione partner e accordo di partenariato entro il 30/06; Via Calvi: appalto e inizio lavori entro il 31/12; Dalmine: completamento attività entro il 31/12. |
| Gestione di tutti gli aspetti legati all'emergenza Covid-19 in accordo con la Governance di Ateneo | 5 | Rispondere in modo tempestivo alle indicazioni normative al fine di impartire indicazioni organizzative e comportamentali, in accordo con la Governance e il RSPP; | non rilevare ritardi |
| Totale | 100 | | |

| STRUTTURA: ATENEO SERVIZI STRUMENTALI - responsabile Ing. Ezio Vavassori | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--------------------------|---|--|---|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Realizzazione nuovi spazi, adeguamento sedi e sicurezza | 50% | Attività tecnico propedeutica necessaria all'ottenimento del Sistema Qualità per la prima volta, secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 | 50% | Analisi situazione di partenza con verifica della documentazione di sistema presente e suo stato di attuazione; verifica della definizione dei ruoli organizzativi e principali processi attuati. Elaborazione della documentazione in ottica di processo, conformemente ai requisiti della norma e ai processi definiti consiste nell'integrazione della documentazione dei due sistemi in base ai nuovi processi definiti con integrazione e modifica delle procedure già esistenti. Sviluppo del sistema con applicazione delle procedure Pre-audit interni con verifica dell'applicazione delle procedure. Riesame del sistema di gestione da parte della Direzione con modifiche e aggiornamento dello stesso. | Obiettivo non previsto. | Completamento degli interventi con possibilità di procedere alla richiesta di certificazione del Sistema di Gestione secondo UNI EN ISO 9001, relativamente ai seguenti ambiti di servizio di Ateneo Bergamo S.p.a.: - Servizi tecnici e programmazione. - Servizi manutentivi. |
| | 15% | Valutazione di soluzioni innovative per il controllo dei carichi energetici tramite algoritmi di Intelligenza Artificiale in grado di rispondere in tempo reale a variazioni operative ed ambientali. Sviluppo di progetti di monitoraggio e raccolta dati per il miglioramento dei consumi e del rendimento degli impianti. | 15% | Integrazione in un'unica piattaforma dei sistemi di gestione e controllo attualmente installati presso le sedi universitarie. Progettazione e realizzazione di sistemi di gestione e controllo degli impianti attualmente privi. Progettazione di sistemi di gestione dei carichi energetici tramite algoritmi di Intelligenza Artificiale e di sistemi integrati per la raccolta e l'analisi dei dati di consumo. | Obiettivo non previsto. | Predisposizione del progetto di integrazione. Realizzazione dei sistemi di gestione e controllo degli impianti delle sedi di via dei Caniana e degli edifici A e B di Dalmine. Progettazione del sistema di raccolta e analisi dei dati di consumo. |
| | 15% | Predisposizione di progetto esecutivo per la sostituzione dei corpi illuminanti presso le sedi dell'Università degli studi di Bergamo | 15% | Progetto esecutivo di efficientamento dell'illuminazione delle sedi: via Salvecchio piazza Rosate via Pignolo lotto 1 | Obiettivo non previsto. | Predisposizione della documentazione per avviare la procedura di affidamento dei lavori |
| Sviluppo digitalizzazione | 20% | Migrazione di tutti gli applicativi di Cineca dall'attuale soluzione presso il Datacenter di Unibg al Datacenter di Cineca | 20% | Fase attuativa della migrazione in Cloud degli applicativi Cineca attualmente in house | Elaborazione dello Studio di Fattibilità | Migrazione applicativi al 30/10/2021 |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: RETTORATO E U.O. COMUNICAZIONE - responsabile dott.ssa Claudia Licini | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------------|--|-----------------------|--|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo | 70% | Migliorare l'efficacia delle iniziative di comunicazione dell'Ateneo e delle attività di supporto al Rettore | 30% | Riorganizzazione delle attività dell'ufficio rettorato e comunicazione con diversa suddivisione delle competenze e integrazione tra il servizio rettorato e il servizio comunicazione | | incremento dell'intercambiabilità delle competenze dei collaboratori |
| | | | 30% | Nuovi contributi alla redazione del sito con presentazione periodica proposte di miglioramento per ridurre il numero di richieste di informazioni che pervengono dal sistema di ticketing studenti | | n° ticket studenti inferiore al 10% rispetto all'anno precedente |
| | | Revisione di alcuni processi con particolare riferimento a quelli trasversali su più uffici | 10% | Efficacia della comunicazione interna ed esterna dell'ufficio e della gestione dell'attività di segreteria | | Indice di soddisfazione del servizio di "comunicazione" almeno pari alla media degli atenei partecipanti al progetto Good Practice |
| Valorizzazione immagine di Unibg | 25% | Posizionamento Unibg sulle testate nazionali | 25% | numero di interviste e articoli su Unibg rilevati nella rassegna stampa | | almeno 10 al mese |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: SERVIZI BIBLIOTECARI - responsabile dott. Ennio Ferrante | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------|--|---|---|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Sviluppo della digitalizzazione | 90% | Sviluppo dell'ambiente di configurazione dell'interfaccia utente per la ricerca e l'accesso ai servizi. | 15% | Integrazione del back office del sistema gestionale per lo sviluppo dell'interfaccia utente attraverso l'implementazione di Primo VE. | Obiettivo rinviato al 2021 | Conclusione del processo entro l'anno |
| | | Analisi delle collezioni possedute e dei termini di legge e di licenza per la loro riproducibilità e aggiornamento del database centrale RapidILL. | 10% | Messa a punto del flusso di lavoro delle richieste in entrata e in uscita all'interno del sistema di gestione. | Servizio non in dotazione | Entro aprile 2021 |
| | | Produzione di tutorial online per l'orientamento all'uso dei sistemi e dei servizi delle biblioteche fruibili via web. | 10% | Tutorial di supporto all'uso dell'archivio istituzionale della ricerca (Aisberg). Tutorial sui servizi online delle biblioteche: accesso e uso. | Obiettivo non previsto | Almeno due tutorial |
| | | Adeguamento tecnologico delle soluzioni in uso per la protezione antitaccheggio e la gestione delle transazioni di prestito/restituzione. Passaggio a soluzione basata su dispositivi di rilevamento in radiofrequenza (RFID - Radio Frequency Identification Devices). | 20% | Passaggio a soluzione basata su dispositivi di rilevamento in radiofrequenza (RFID - Radio Frequency Identification Devices). | Obiettivo non previsto | Inizializzazione e applicazione delle etichette con microchip a tutte le copie delle collezioni ammesse alla circolazione. |
| | | Implementazione del servizio di autoprestito | 10% | Attivazione del servizio di autoprestito | Obiettivo non previsto | Funzionamento del sistema e la piena integrazione con il sistema di gestione delle risorse e dei servizi delle biblioteche. |
| | | Miglioramento della ricezione e sviluppo dell'integrazione di Leganto nel sistema della didattica. | 25% | Sviluppo di soluzioni software per l'acquisizione dei dati necessari all'aggiornamento di Leganto attraverso i servizi web (web services) di Ugov. | Leganto non era in dotazione | Integrazione di Leganto nella piattaforma e-learning Moodle |
| Mantenimento standard operativo delle strutture | 5% | Attenzione al livello di soddisfazione degli studenti per il servizio offerto dai Servizi bibliotecari | 5% | Risultati del questionario CINECA somministrato ai laureati | Mantenimento livello soddisfazione raggiunto nelle rilevazioni precedenti | Mantenimento livello soddisfazione raggiunto nelle rilevazioni precedenti |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: PRESIDI DI DIPARTIMENTO: Economia, Giurisprudenza, Ingegneria, Lettere, Lingue, Scienze Umane e Sociali RESPONSABILI: dott.ssa Fausta Schiavini, dott.ssa Michela Farina, dott.ssa Caterina De Luca, dott.ssa Mariangela Ravanelli, rag. Nicoletta Foresti, rag. Romano Pedrali | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------|---|------------------------------|--|
| LINEA DI INTERVENTO: DIDATTICA | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Valorizzare il ruolo dell'innovazione tecnologica | 20% | Razionalizzazione e semplificazione degli strumenti gestionali | 20% | Studio di fattibilità per l'implemetanzione applicativo U-GOV didattica | Ugov usato solo parzialmente | Presentazione di una proposta che permetta utilizzo delle diverse funzionalità |
| LINEA DI INTERVENTO: RICERCA E TERZA MISSIONE | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Potenziare le strutture e infrastrutture di ricerca | 25% | Razionalizzazione e semplificazione degli strumenti gestionali | 15% | Implemetanzione applicativo U-GOV per la gestione del budget di contratti c/terzi, progetti e contributi di ricerca | Ugov usato solo parzialmente | Utilizzo di U-GOV per la gestione contabile dei contratti c/terzi, progetti, contributi di ricerca |
| Valorizzare il posizionamento nei ranking e attrarre finanziamenti nazionali | | Massimizzare i risultati della VQR 2015-2019: valutazione delle attività del Dipartimento previste dal bando ANVUR | 10% | Rispetto delle scadenze fissate dal processo interno di assicurazione della qualità e dall'ANVUR | previsto, ma rinviato | Non avere rilievi |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo | 50% | Predisposizione di modelli di atti tipici dell'attività dei dipartimenti e condivisione dei facsimili per rapportarsi in modo univoco nei confronti di stakeholder interni ed esterni | 20% | Predisposizione di fac simili da condividere tra responsabili previa approvazione uffici preposti | non previsto | Presentazione di almeno 5 modelli al Direttore Generale entro ottobre 2021 |
| | | Corretto utilizzo delle procedure di gestione del sistema documentale | 10% | Numero di registrazioni a cui non corrispondono allegati | non previsto | <20 (soglia di mero errore accettabile) |
| | | Dematerializzazione di alcune pratiche tipiche dell'attività di dipartimento (verbali organi collegiali, moduli liquidazione fatture per acquisti e forniture di beni e servizi) | 20% | Presentazione di uno studio di fattibilità | non previsto | Entro settembre 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO - responsabile dott.ssa Rosangela Cattaneo | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------|---|-----------------------|--|
| LINEA DI INTERVENTO: RICERCA | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Potenziare le strutture e infrastrutture di ricerca | 10% | Implementazione applicativo U-GOV per la gestione del budget di contratti c/terzi, progetti e contributi di ricerca | 10% | Presentazione studio di fattibilità per la realizzazione del progetto | | Almeno 3 tipologie di finanziamento |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Mantenimento standard operativo delle strutture | 85% | Adozione del nuovo sistema informatico di gestione della tesoreria utilizzato da Intesa Sanpaolo SpA (Portale Inbiz Enti) a seguito della fusione per incorporazione di UBI Banca SpA nella copogruppo Intesa Sanpaolo SpA | 20% | Ritardo nei pagamenti al cambio del sistema | | Zero giorni di ritardo nei pagamenti per il cambio di software |
| | | Predisposizione delle configurazioni dell'applicativo di contabilità Ugov necessarie al calcolo e al monitoraggio dei limiti di spesa previsti dall'art. 1 commi 590-602 e 610-612 della legge n. 160/2019 (Legge di bilancio 2020) | 30% | Report di supporto al calcolo dei limiti di spesa | | Completamento entro aprile 2021 |
| | | Predisposizione del Manuale di contabilità | 35% | Approvazione del Manuale da parte del Consiglio di Amministrazione | | Entro ottobre 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: SERVIZIO RICERCA E TERZA MISSIONE - responsabile dott.ssa Morena Garimberti | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------------|--|-----------------------|--|
| LINEA DI INTERVENTO: RICERCA e TERZA MISSIONE | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Promuovere la ricerca di base, la ricerca coordinata e multidisciplinare | 75% | Promuovere la partecipazione al nuovo Programma Quadro Europeo per la Ricerca e l'Innovazione 2021-2027 "Horizon Europe" | 20% | Progettazione e realizzazione di nuove procedure e strumenti a supporto della progettazione, gestione, rendicontazione dei progetti "Horizon Europe" promozione di azioni informative e formative | | Realizzazione di almeno 3 nuovi modelli: budget, rendiconti, rilevazione impegno ricercatori (entro giugno 2021) realizzazioni seminari di aggiornamento (>=2 PTA, >=3 ricercatori) |
| | | Anagrafe della ricerca: progettazione e sviluppo di applicativi, contenuti e processi per censire e dare visibilità ai progetti di ricerca (particolare attenzione alla digitalizzazione degli strumenti) | 20% | Attuazione del modulo IRIS-AP Cineca per l'anagrafe della ricerca | modulo non in uso | Adozione ed implementazione del modulo IRIS-AP Cineca (entro settembre 2021) |
| | | Promozione del trattamento dei dati della ricerca e della terza missione ai sensi del GDPR | 25% | Attuazione delle procedure del trattamento dei dati della ricerca e della terza missione | | Realizzazione procedure e modelli entro il 2021 |
| | | Promozione della tutela della proprietà intellettuale | 10% | Attuazione dei processi e delle procedure di tutela della proprietà intellettuale | | Realizzazione di attività formative collettive e individuali rivolte al personale interno per l'attuazione delle procedure interne di tutela della proprietà intellettuale e applicazione dei modelli entro settembre 2021 |
| Valorizzare il posizionamento nei ranking e attrarre finanziamenti nazionali | 20% | Massimizzare i risultati della VQR 2015-2019: coordinamento delle attività dell'Università e dei Dipartimenti previste dal bando ANVUR | 20% | Redazione documenti di Ateneo e supporto ai Dipartimenti per il processo di valutazione dei prodotti della ricerca e della terza missione | | rispetto delle scadenze fissate dal bando ANVUR per i diversi adempimenti |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO - responsabile dott.ssa Elena Gotti | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------|---|-----------------------|--|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo | 70% | Redazione di un regolamento per l'erogazione dei contributi straordinari, nell'ambito dell'assegnazione dei benefici | 10% | Proposta del regolamento | non presente | entro marzo 2021 |
| | | Revisione del regolamento sulle attività parziali degli studenti ed integrazione di una parte relativa all'attribuzione di assegni destinati all'incentivazione delle attività di tutorato, didattiche integrative, propedeutiche e di recupero di cui alla Legge n. 170/2003 | 15% | Proposta del regolamento | non presente | Proposta del nuovo regolamento entro settembre 2021, in vista della pubblicazione del bando relativo alle attività parziali degli studenti |
| | | Revisione del regolamento per la partecipazione al Programma Dual Career Studente-Atleta | 15% | Proposta di revisione del regolamento e del relativo bando di accesso | non presente | Proposta del regolamento e del relativo bando entro luglio 2021, in vista delle immatricolazioni all'a.a. 2021/2022 |
| | | Revisione dell'attuale organizzazione dei punti mensa e caffetteria di ateneo in vista dell'individuazione del/dei fornitore/fornitori del servizio/concessione a partire dall'anno 2022 | 15% | Redazione del nuovo capitolato per il servizio/concessione | non presente | Redazione del capitolato entro ottobre 2021 |
| | | Supporto agli studenti internazionali e incoming nella ricerca di un alloggio | 15% | Riprogettazione del servizio Accommodation, in occasione dell'individuazione del nuovo fornitore tramite bando di gara da pubblicare entro il 2021. | non presente | Revisione del portale di ateneo per l'individuazione delle opportunità abitative al fine della predisposizione del nuovo capitolato |
| Mantenimento standard operativo delle strutture | 25% | Miglioramento delle proposte di servizi in relazione alle tipologie di utenze | 15% | Introduzione di una reportistica del servizio che permetta di mappare le tipologie di studenti che vi accedono | non presente | Rilascio del nuovo report entro dicembre 2021 |
| | | Avvio di un'indagine di customer satisfaction all'interno dei servizi abitativi | 10% | Predisposizione di un questionario e somministrazione entro giugno 2021 | non presente | Giudizio almeno sufficiente |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO - responsabile dott. Giuseppe Cattaneo | | | | | | |
|--|---------------------------|--|--------------------------|---|-----------------------|--|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Sviluppo della digitalizzazione | 100% | Digitalizzazione dei processi in relazione al nuovo programma Erasmus e coerentemente con quanto dichiarato nella candidatura ECHE - | 30% | Individuazione nuovo prodotto che vada a sostituire l'attuale piattaforma studenti Erasmus+, ormai obsoleta | non presente | Adozione nuovo prodotto entro settembre 2021 |
| | | Convergenza di tutti gli esami informatizzati esclusivamente sulle piattaforme QuestionMark e Moodle. | 40% | Studio di fattibilità relativamente alla migrazione dei contenuti ILIAS in Moodle | non presente | Presentazione studio entro maggio 2021 |
| | | Implementazione del sistema di gestione degli esami online | 30% | Sviluppo utilities di sistema e prassi operative per la razionalizzazione delle procedure relative alle piattaforme Moodle e QuestionMark | non presente | entro settembre 2021 |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: DIREZIONE PERSONALE LOGISTICA E APPROVVIGIONAMENTI - Responsabile dott. William Del Re | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--------------------------|---|--|---|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO area APPROVVIGIONAMENTI | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Realizzazione di nuovi spazi, adeguamento sedi e sicurezza | 95% | Stipula di un contratto di partenariato pubblico privato e acquisizione con contratto di disponibilità ex art. 188 D.lgs 50/2016 dell'immobile ex accademia guardia di finanza | 30% | Espletamento delle procedure relativa all'individuazione del partner privato e stipula del contratto di partenariato pubblico privato e del contratto di disponibilità relativo all'immobile in oggetto | | Conclusione delle procedure di individuazione del partner privato e stipula contratto di partenariato pubblico privato entro l'anno |
| | | Completamento delle fasi progettuali e affidamento dei lavori per rifunionalizzazione immobile via Calvi Bergamo | 25% | Approvazione progetto definitivo, avvio procedura di affidamento lavori | | Completamento fasi progettuali entro 30.6.2021 e avvio procedura affidamento lavori entro 31.12.2021 |
| | | Curare la ripartenza del cantiere "recupero cabina ex Centrale Enel" a Dalmine dopo avvicendamento DL | 25% | Nuovo inizio dei lavori entro marzo 2021 a seguito dell'approvazione della variante | | Entro marzo 2021 |
| | | Allestimento nuovi spazi presso la sede di via Pignolo 76, ivi compreso il polo espositivo | 15% | Espletamento procedure di affidamento delle forniture e verifica regolare esecuzione dei contratti | | Completamento dell'allestimento degli uffici e spazi vari entro aprile 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO area LOGISTICA E SICUREZZA | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Realizzazione di nuovi spazi, adeguamento sedi e sicurezza | 95% | Elaborazione nuovo documento di valutazione dei rischi | 40% | Predisposizione del DVR con il coinvolgimento delle strutture dell'Ateneo per la definizione dei rischi | | Entro dicembre 2021 |
| | | Piano assegnazione spazi | 20% | Provvedimento di assegnazione spazi alle diverse strutture | | Entro ottobre 2021 |
| | | Realizzazione del progetto di ammodernamento tecnologico aule e laboratori | 25% | Numero delle aule/laboratori interessati dall'ammodernamento | 10 aule | Ammodernamento di almeno n. 40 aule |
| | | Realizzazione protocollo dismissione beni obsoleti | 10% | Predisposizione di linee guida in collaborazione con il servizio Contabilità Bilancio e controllo in merito alla modalità di dismissione dei beni obsoleti | | Entro settembre 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO area GESTIONE RISORSE UMANE | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo | 95% | Digitalizzazione procedure amministrative | 40% | Numero tipologie di procedure di selezione svolte con applicativo PICA | 1 tipologia (assegni di ricerca) | Gestione informatizzata mediante applicativo PICA di Cineca a regime delle procedure di selezione RTD B, sperimentazione sul template RTD A e avvio della gestione informatizzata delle procedure selettive per posti di docente e PTA mediante lo stesso applicativo |
| | | | 30% | Verifica degli estratti conto aziendali inviati dall'INPS Gestione Dipendenti Pubblici | Controllo e ricostruzione delle posizioni assicurative per il personale che cessa dal servizio durante l'anno tramite l'invio telematico di DMA2 effettuando contestualmente la quadratura e l'eventuale correzione in Passweb | Controllo e ricostruzione delle posizioni assicurative per il 50% del personale in servizio; emissione dei decreti per le pratiche di riscatto, computo e ricongiunzione |
| | | | 25% | Gestione digitalizzata dell'acquisizione dei dati fiscali e previdenziali del personale strutturato e non strutturato | non previsto | Sperimentazione nuovo modulo Organico, UWEB il mio profilo (anagrafica), UWEB i miei documenti (cedolini e CU) e UWEB i miei dati fiscali (dati previdenziali e fiscali) in base ai rilasci previsti da Cineca |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: AFFARI GENERALI E LEGALI - responsabile ad interim Direttore Generale | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo | 80% | Revisione procedura autorizzazione a svolgere incarichi all'esterno sulla base del nuovo Regolamento | 20% | Creazione data base di consultazione | | Entro giugno 2021 |
| | | Migliorare la forma degli atti adottati dagli organi di ateneo attraverso la condivisione con i responsabili di altre unità organizzative di best practice per la redazione di atti, con particolare riferimento agli aspetti giuridici | 30% | Numero modelli tipo condivisi | | Condivisione di almeno 1 modello tipo per ciascun servizio |
| | | Monitoraggio del contenzioso di Ateneo per la valutazione e determinazione del rischio per costituzione fondo rischi | 30% | Quantificazione del fondo rischi | | Entro marzo (per chiusura bilancio d'esercizio 2021) |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 20% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 20% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: SERVIZIO ORIENTAMENTO E PROGRAMMI INTERNAZIONALI - responsabile dott.ssa Elena Gotti | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------|--|--|--|
| LINEA DI INTERVENTO: DIDATTICA | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Internazionalizzazione | 35% | Digitalizzazione dei processi in relazione al nuovo programma Erasmus e coerentemente con quanto dichiarato nella candidatura ECHE - Mappatura degli applicativi attualmente utilizzati dall'ateneo e verifica del fabbisogno in relazione ai nuovi processi. | 10% | Predisposizione del documento illustrativo della situazione esistente e del fabbisogno necessario al completamento del processo di digitalizzazione proposto nella candidatura ECHE | non presente | Entro aprile 2021 |
| | | Indagine sulle proposte presenti sul mercato ed individuazione della/e soluzione/i più adeguate per l'ateneo | 10% | Documento illustrativo dell'indagine effettuata. | non presente | Entro luglio 2021 |
| | | Piano pluriennale di acquisizione e implementazione dei diversi applicativi, con indicazione delle tempistiche previste per ciascun rilascio | 5% | Pianificazione delle varie fasi di acquisizione ed implementazione degli applicativi | non presente | Entro novembre 2021 |
| | | Adozione del sistema di ticketing entro il 31/12/2021 e valutazione delle possibilità tecnologiche offerte da CINECA per il modulo TSP | 10% | Tirocini e programmi internazionali e completamento della dematerializzazione del processo di chiusura del tirocinio | non presente | Adozione ticketing entro il 31/12/2021 e completamento valutazione entro 31/10/2021 |
| Promuovere percorsi formativi di qualità | 20% | Realizzazione della sperimentazione "Piani Orientamento e Tutorato" 2020-2021 ex DM 435/2020, coerentemente con quanto previsto dalle deliberazioni degli organi collegiali del 27 novembre 2020 | 10% | - per quanto attiene alle matricole dei corsi di laurea triennale o magistrale a ciclo unico: - n° di matricole (a.a. 2020/2021 e 2021/2022) che hanno utilizzato il servizio di tutorato - classificazione delle diverse tipologie di quesiti emerse da parte delle matricole di questa tipologia; - per quanto attiene agli studenti di laurea magistrale e di anni successivi al primo - n° di matricole (a.a. 2020/2021 e 2021/2022) che hanno utilizzato il servizio di tutorato - classificazione delle diverse tipologie di quesiti emerse da parte delle matricole di questa tipologia. | non presente | Fruizione del servizio da parte di almeno 2.000 utenti nel periodo febbraio - settembre 2021 |
| | | Revisione dell'attuale modello di Career Day con un incremento della componente orientativa e in linea con le misure sanitarie attuali | 10% | Proposta di un nuovo schema di career day | non presente | Entro maggio 2021 |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Mantenimento standard operativo delle strutture | 40% | Supportare gli studenti internazionali e incoming nella ricerca di un alloggio | 10% | Redazione del Capitolato della gara per il servizio Accommodation Service, da bandire entro il 2021 che tenga conto delle esigenze sopravvenute con evento pandemia | non presente | Proposta capitolato entro giugno 2021 |
| | | Integrazione dell'attuale Report del Servizio Disabilità e DSA con un rafforzamento dell'analisi quantitativa | 15% | Revisione dell'attuale report sui servizi agli studenti con disabilità e DSA, arricchendolo con una parte dedicata al monitoraggio degli indicatori quantitativi con un approccio statistico | Nel corso del 2020 è stata rivista l'alberatura del report ed è stato individuato un docente di statistica che collabori con il servizio per gli aspetti di analisi quantitativa | Rilascio del nuovo report entro febbraio 2021 |
| | | Implementazione del Report delle attività di Internazionalizzazione | 15% | Aggiornamento e implementazione del report delle attività di internazionalizzazione, anche ai fini della redazione della scheda SUA-Cds | Redazione report delle attività di internazionalizzazione 2019-2020 | Rilascio del nuovo report entro dicembre 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA SISTEMI INFORMATIVI DI ATENEO - responsabile Direttore Generale | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--------------------------|---|---|---|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Sviluppo della digitalizzazione | 95% | Dematerializzazione e revisione processi | 20% | Numero dei processi adeguati/attivati | obiettivo posticipato per emergenza sanitaria | almeno due processi (SPID e elezioni on-line) |
| | | Migrazione di tutti gli applicativi di Cineca dall'attuale soluzione presso il Datacenter di Unibg al Datacenter di Cineca | 20% | Fase attuativa della migrazione in Cloud degli applicativi Cineca attualmente in house | Elaborazione dello Studio di Fattibilità | Migrazione applicativi al 30/10/2021 |
| | | Attivazione di postazioni di lavoro secondo la tipologia docking station | 20% | Attivazione di n. 50 postazioni di lavoro composte da notebook e docking station per personale tecnico amministrativo | nuovo obiettivo | Entro terzo trimestre 2021 |
| | | Aggiornamento tecnologico vari laboratori informatici per complessive 150 postazioni di lavoro e n. 30 switch sedi periferiche | 20% | Sostituzione PC con chiusura laboratori limitati ad un paio di giornate a laboratorio | obiettivo posticipato per emergenza sanitaria | Entro secondo trimestre 2021 |
| | | Completamento attività funzionali al rilascio del registro del trattamento dei dati per tutte le strutture dell'Ateneo in attuazione al GDPR | 15% | Attivazione dei registri | | Entro quarto trimestre 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA SUPPORTO ORGANI E PROTOCOLLO - responsabile dott.ssa Antonella Aponte | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo | 65% | Predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico | 65% | Presentazione della proposta al Direttore Generale | | Entro maggio 2021 |
| Mantenimento standard operativo delle strutture nonostante la situazione pandemica | 30% | Definizione delle modalità di gestione delle elezioni degli organi in scadenza nell'anno 2021, con adeguate modalità | 30% | Realizzazione elezioni | | Entro ottobre 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA SERVIZIO STUDENTI - responsabile dott.ssa Silvia Perrucchini | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------|---|--|--|
| LINEA DI INTERVENTO: DIDATTICA | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Valorizzare il ruolo dell'innovazione tecnologica | 35% | Introduzione del sistema di voto elettronico per la gestione delle elezioni studentesche | 35% | In applicazione del nuovo regolamento che disciplina le elezioni studentesche, configurazione del sistema di voto (organi e rappresentanti, elettorato attivo e passivo, modalità di presentazione delle candidature, espressione del voto) | Avviati i contatti con CINECA per l'implementazione del software | Elezioni entro febbraio |
| Internazionalizzazione dei corsi di studio | 10% | Facilitare lo scambio di informazioni con gli studenti internazionali e la fase di pre-valutazione dei titoli di studio esteri per l'ammissione ai corsi di laurea magistrale | 10% | Estensione dell'utilizzo del software "dreamapply" a tutti i corsi di laurea magistrale, anche erogati in lingua italiana, ed alla pre-valutazione di tutti gli studenti in possesso di titolo estero (UE e non UE) che intendono iscriversi a tali corsi | software utilizzato solo per consultazione dati e verifica avanzamento pratica (esclusivamente per studenti non UE e per corsi di laurea magistrale erogati in lingua inglese) | Integrazione configurazione software con corsi di studio e requisiti previsti entro fase avvio pre-valutazioni |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Miglioramento funzionalità delle strutture di supporto amministrativo | 50% | Rendere più efficace la comunicazione con gli studenti, sia nella fase iniziale della carriera che durante il percorso universitario attraverso la revisione del sistema di helpdesk con l'obiettivo di razionalizzare la gestione dei ticket e ridurre il numero dei ticket; realizzare tutorial riguardanti il processo di immatricolazione | 30% | Numero ticket studenti | N. ticket aperti dagli studenti nel periodo 1 gennaio - 31 dicembre 2020: 56917 | N. ticket studenti: - 10% rispetto all'anno precedente |
| | | Miglioramento del servizio di front-office prevedendo l'alternanza dello sportello in presenza e dello sportello virtuale a distanza, entrambi su appuntamento | 20% | Numero fruitori del servizio di sportello in presenza e a distanza | Valore medio mensile dei fruitori dello sportello virtuale a distanza (4° trimestre 2020 - servizio attivato dal 23 ottobre): 16 | Fruitori sportello virtuale a distanza: + 10% rispetto al valore medio del 4° trimestre 2020 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

| STRUTTURA: SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA - FORMAZIONE POST-LAUREA - responsabile dott.ssa Maria Fernanda Croce | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| LINEA DI INTERVENTO: DIDATTICA | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Promozione e consolidamento dell'Alta Formazione e della formazione continua | 20% | Presa in carico della gestione delle procedure selettive per l'ammissione ai Corsi di Dottorato in sinergia con l'Ufficio Selezioni | 10% | Emanazione del bando | non disponibile | Entro maggio 2021 |
| | | | 10% | Svolgimento delle prove di concorso | non disponibile | Entro luglio 2021 |
| Promozione del miglioramento continuo dei procedimenti | 75% | Definizione del processo di AQ per i Corsi di dottorato | 15% | Mappatura preliminare del processo | non disponibile | Entro dicembre 2021 |
| | | Definizione del processo di AQ per i Master e corsi di perfezionamento | 15% | Mappatura preliminare del processo | non disponibile | Entro dicembre 2021 |
| | | Definizione del processo di programmazione ed erogazione dei corsi di specializzazione per l'insegnamento | 15% | Mappatura preliminare del processo | non disponibile | Entro dicembre 2021 |
| | | Manuale della qualità | 15% | Presentazione di una proposta di Manuale agli organi centrali | non disponibile | Entro ottobre 2021 |
| | | Incremento della partecipazione degli studenti alle attività di AQ | 15% | Vademecun rappresentanti degli studenti Interventi formativi per i nuovi rappresentanti | non disponibile | Entro luglio 2021 2 incontri |
| LINEA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SUPPORTO | | | | | | |
| Obiettivi strategici | PESO OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivi operativi | PESO OBIETTIVO OPERATIVO | Indicatori | misurazione 2019-2020 | TARGET 2021 |
| Trasparenza, integrità e anticorruzione | 5% | Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013 ed eventuale aggiornamento pagina amministrazione trasparente | 5% | Pagine incomplete | | Nessuna pagina incompleta |
| TOTALE | 100% | | 100% | | | |

CONVENZIONE-QUADRO
TRA
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO
E
PROVINCIA DI BERGAMO
E
AZIENDA TERRITORIALE SANITARIA
PER LA COSTITUZIONE DI UN TAVOLO ISTITUZIONALE
PER IL SOSTEGNO E LA VALORIZZAZIONE DELLA FAMIGLIA

Premesse

L'Università degli Studi di Bergamo, la Provincia di Bergamo e l'Azienda Territoriale Sanitaria di Bergamo intendono instaurare un rapporto non episodico di collaborazione, nel quale le attività di studio e ricerca condotte dai vari Enti possano integrare, con l'utilizzo di risorse qualificate e strumenti adeguati, le corrispondenti attività sviluppate dai suddetti soggetti.

Il D.P.R. n. 382/80, a riguardo, prevede la possibilità di pervenire a forme di collaborazione tra università ed enti pubblici e privati, sia per la sperimentazione di nuove attività didattiche (art. 92), sia al fine di avvalersi di attrezzature e servizi logistici extrauniversitari per lo svolgimento di attività didattiche integrative di quelle universitarie, finalizzate al completamento della formazione accademica e professionale (art. 27).

Tutto ciò premesso,

tra **l'Università degli Studi di Bergamo**, CF 80004350163, rappresentata dal Rettore pro-tempore Prof. Remo Morzenti Pellegrini domiciliato per il presente atto presso la sede dell'Università degli Studi di Bergamo, via Salvecchio n. 19, nel seguito indicata come "Università",

e

la Provincia di Bergamo (di seguito indicata come Provincia)

e

l'Azienda Territoriale Sanitaria di Bergamo (di seguito indicata come ATS Bergamo)

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Finalità della convenzione

L'Università, la Provincia e ATS Bergamo si propongono di conseguire uno stretto collegamento tra la realtà accademica e le realtà del territorio, attuando alcune forme di collaborazione per quanto riguarda studi e ricerche specifiche, formazione, didattica e consulenze di carattere scientifico, sociologico, statistico inerenti le tematiche del sostegno e sviluppo della famiglia, anche a partire dal disegno di legge del 11 giugno 2020 "Family Act".

Le varie attività potranno essere svolte anche con il coinvolgimento di altri enti o associazioni da interpellare su specifiche tematiche di approfondimento, secondo quanto previsto nella metodologia di lavoro di cui all'art. 3. Il coinvolgimento di tali enti riguarderà i seguenti temi:

- Assegno universale;

- Sostegno all'educazione dei figli e delle figlie;
- Congedi parentali e paternità;
- Lavoro delle madri e armonizzazione dei tempi;
- Autonomia e protagonismo giovanile.

Articolo 2 – Oggetto della Convenzione

La presente Convenzione ha come obiettivi principali:

- Dare una regia per un tema sociale di peculiare rilevanza per il territorio della provincia di Bergamo;
- Realizzare un osservatorio permanente sulle Politiche Familiari;
- Monitorare l'impatto del Family Act sul territorio;
- Offrire contributi volti all'incentivazione delle opportunità offerte dalla riforma.

Al fine del raggiungimento di tali obiettivi si prevede di:

- Fare rete tra le varie istituzioni e portatori di interesse della provincia di Bergamo;
- Apportare contributi specifici al percorso di attuazione del disegno di legge;
- Organizzare incontri di informazione e formazione sul territorio;
- Simulare quali impatti potrebbe avere la proposta;
- Avviare percorsi e proposte di modelli virtuosi da proporre sul nostro territorio;
- Formulare un prototipo da poter replicare in altri territori.

Art. 3 – Metodologia di lavoro

Nell'attuazione della presente convenzione è contemplato svolgere le seguenti attività:

- Costruire attorno al percorso più gruppi di discussione lavorando secondo una logica di «geometrie variabili»;
- Analizzare i dati a disposizione per ciascun ambito di intervento;
- Elaborare proposte e indicazioni per migliorare l'impatto delle misure da presentare al Ministero della Famiglia e Pari Opportunità;
- Dare attuazione a una o più proposte concrete, eventualmente da replicare in altri territori.

Articolo 4 – Disciplina della collaborazione

I sottoscrittori dichiarano la propria disponibilità ad offrire il supporto per attività di ricerca, consulenza e didattica quali:

- analisi dei dati in possesso inerenti all'oggetto della Convenzione;
- simulazione dell'impatto degli interventi introdotti con il Family Act;
- organizzazione di conferenze, dibattiti e seminari;
- svolgimento di tesi, progetti ed elaborati di laurea.

In particolare i sottoscrittori favoriranno:

- la collaborazione di propri tecnici specializzati e ricercatori qualificati;
- la possibilità di accesso ai centri di documentazione e di studio nonché alle biblioteche comuni e la possibilità di consultare libri e letteratura scientifica ivi disponibili.

Articolo 5 – Referenti

La sostituzione dei referenti potrà avvenire per iniziativa di ciascuna delle parti, tramite comunicazione scritta alle controparti.

Art. 6 – Soggetti autorizzati a partecipare al tavolo istituzionale

Le parti contraenti possono autorizzare la partecipazione di altri soggetti ai lavori del tavolo istituzionale.

Articolo 7 – Responsabilità delle parti

Le parti sono sollevate da ogni responsabilità per qualsiasi evento dannoso che possa accadere alle persone durante la permanenza presso i locali utilizzati per gli incontri, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

Articolo 8 – Uso dei risultati di studi o ricerche

Le parti concordano di stabilire a priori un opportuno livello di “riservatezza” delle informazioni scambiate. In mancanza di esplicite decisioni in merito, le informazioni saranno considerate non riservate e pertanto liberamente divulgabili con l’esplicita menzione dei partner.

Viceversa, per studi o ricerche classificati come “riservati”, le parti si impegnano a non divulgare i risultati, salvo esplicita autorizzazione risultante da comunicazione scritta.

Le parti si impegnano inoltre a non utilizzare i risultati derivanti da studi, ricerche, consulenze ecc. quali (o a supporto di) perizie di parte in vertenze di carattere legale, anche se collegati all’oggetto delle stesse attività.

Articolo 9 – Durata della convenzione e procedura di rinnovo

La presente convenzione ha durata di quattro anni a partire dalla data di stipulazione. Successivamente la convenzione potrà essere rinnovata previa deliberazione delle parti.

Articolo 10 – Privacy

Le parti si impegnano a trattare i dati personali unicamente per le finalità connesse all’esecuzione della presente convenzione nel rispetto del Regolamento sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Articolo 11 – Controversie

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi vertenza che possa nascere dall’interpretazione ed esecuzione della presente convenzione.

Art. 12 – Registrazione

Il presente contratto sarà registrato in caso d’uso e a taxa fissa ai sensi degli artt. 5 e 39 del D.P.R. 131 del 26.04.1986. Tutte le spese relative sono a carico della parte che richiede la registrazione.

Bergamo, _____

Per l’Università
IL RETTORE
(Prof. Remo Morzenti Pellegrini)

Per la Provincia di Bergamo

Per l’A.T.S. di Bergamo

PROTOCOLLO INTERUNIVERSITARIO DI COLLABORAZIONE E TUTORATO PER L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI ORIENTAMENTO IN PRESENZA DITALS DI I E DI II LIVELLO E FINALIZZATI ALL'AMMISSIONE ALLA CERTIFICAZIONE DITALS DI I E DI II LIVELLO

L'anno il giorno del mese di presso gli uffici dell'Università per Stranieri di Siena, in Siena, alla Piazza Carlo Rosselli, n° 27/28

TRA

l'Università per Stranieri di Siena, in persona del Rettore, Prof. Pietro Cataldi nato a Roma il giorno 28 maggio 1961, quale Legale Rappresentante, con sede in Siena, alla Piazza Carlo Rosselli n. 27-28, P. I.V.A. e C.F. 80007610522, pec unistrasi@pec.it (di seguito denominata anche Università)

E

l'Università rappresentata legalmente dal titolo Nome Cognome, nata/o a località il giorno data, (di seguito denominato anche Ente).

al fine di coordinare le azioni tese al miglioramento della qualità professionale delle figure di docenza impegnate nell'insegnamento della lingua italiana agli stranieri, convengono, con il presente protocollo di accordo, quanto segue.

Art. 1

Il Centro di Ricerca e Servizi DITALS dell'Università per Stranieri di Siena (di seguito denominato *Centro*) offre all'Università di la possibilità di usufruire di un rapporto di collaborazione e tutorato finalizzato alla organizzazione del corso / dei corsi in presenza da questo organizzati per la Certificazione DITALS di I e II livello. I corsi realizzati nell'ambito di tale accordo di collaborazione sono ritenuti validi dal Centro DITALS come prerequisito ai fini dell'ammissione all'esame di Certificazione DITALS di I e II livello.

Art. 2

Per realizzare tali fini l'Università di si impegna a:

- inviare al Centro, almeno un mese prima dell'inizio del corso, tutte le informazioni sul corso ed in particolare, a titolo esemplificativo, programma, formatori, calendario, elenco iscritti (nome e cognome, luogo e data di nascita e indirizzi e-mail, previa richiesta della liberatoria privacy);
- avere contatti diretti con il Centro DITALS almeno una volta ogni anno: partecipazione di un formatore indicato dal Centro all'inizio e/o alla fine del corso, oppure incontro preliminare di un formatore del Centro DITALS con i formatori dell'Istituto. Per questo intervento sarà previsto un compenso a carico dell'Università stessa.
- nel caso che i formatori non siano docenti universitari, avvalersi di formatori in possesso della certificazione DITALS di II livello;
- partecipare ad almeno una delle edizioni del Seminario per Formatori e Somministratori DITALS che si tiene a Siena ogni anno.

- promuovere la Certificazione DITALS e le attività proposte dal Centro anche tramite inserimento delle informazioni sul proprio sito;
- riconoscere la Certificazione DITALS come prerequisito per l'affidamento di incarichi di insegnamento nei corsi di italiano a stranieri all'interno dei propri percorsi formativi;

Il Centro si impegna a:

- fornire consulenza per l'elaborazione del programma;
- offrire una consulenza in merito alla bibliografia di riferimento e alle prove degli esami;
- dare la disponibilità a collaborare tramite propri formatori alla realizzazione del corso;
- presentare presso gli organi istituzionali dell'Università l'eventuale vostra richiesta per l'utilizzo del logo del Centro e dell'Università per le attività connesse a tale accordo e per la durata da esso prevista;
- inserire nel sito dell'Università per Stranieri di Siena le informazioni relative all'Università e al corso organizzato con la collaborazione del Centro DITALS.

Art. 3

Nel caso in cui il Centro DITALS collabori direttamente alla realizzazione del corso, per il/i formatori inviati dal Centro DITALS è previsto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno oltre ad un compenso da concordare con l'Università.

Per la progettazione-organizzazione di attività seminariale presso l'Università è riconosciuto al Centro DITALS la quota del 20% del compenso previsto per i formatori.

Gli eventuali corrispettivi per i servizi delle attività didattiche di cui sopra dovranno essere versati al Centro DITALS dell'Università dietro emissione di fattura in regime di esenzione IVA ai sensi dell'art. 10, comma 1, punto n. 20 del Dpr. 633/1972.

Art. 4

Il presente accordo si riferisce solo ed esclusivamente al corso (o ai corsi) per il quale è stato chiesto il protocollo. Si ribadisce che il marchio DITALS - registrato e depositato presso l'Ufficio dell'Unione Europea per la Proprietà Intellettuale (EUIPO) dei logotipi alla Classe 41 "Servizi universitari" della Classificazione di Nizza, n. di registrazione 01664223 del 08/05/2017- è riconducibile all'Università e pertanto potrà essere utilizzato esclusivamente dall'Ente entro il periodo di efficacia della presente convenzione, evidenziando, nell'utilizzo del marchio, la riferibilità dello stesso all'Università e rispettando quanto stabilito nel Manuale di stile predisposto dall'Università. È escluso ogni altro utilizzo della citata dicitura e/o il riferimento ad ogni elemento dell'Università, senza il consenso di quest'ultima, così come la creazione di siti/pagine internet e quant'altro contenente, anche implicitamente, il riferimento alla citata dicitura/marchio DITALS.

Art.5

Il presente accordo vale a partire dalla data di sottoscrizione, ha una durata di 3 anni e può essere rinnovato. In assenza di ciò è escluso qualsiasi rinnovo tacito.

Art. 6

Nello svolgimento delle rispettive attività le parti assumono l'impegno al trattamento dei dati nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela di dati personali di cui al D.lgs. 196/2003. Il responsabile della conservazione dei dati per l'Università è il Rettore, per l'Ente è il _____.

Art. 7

Le parti dichiarano di voler definire amichevolmente ogni eventuale controversia insorgente in ragione del rapporto convenzionale. In caso di impossibilità ad addivenire alla definizione amichevole il Foro competente sarà quello del Tribunale di Siena, avendo le parti espressamente rinunciato alla competenza di qualsiasi altro foro.

Art. 8

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 4, della tariffa parte seconda, allegata al DPR 131/1986.

L'imposta di bollo è a carico delle parti al 50% ciascuno, salvo il caso d'uso ove l'atto risultasse sottoscritto all'estero presso la sede dell'Università.

Il presente atto è sottoscritto con modalità digitali ai sensi dell'art. 6 del D.L. 179/2012, quando ne ricorrano le relative condizioni.

IL RETTORE

Università di
(.....)

IL RETTORE

Università per Stranieri di Siena
(Prof. Pietro Cataldi)

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le parti approvano, in modo specifico, la clausola di cui all'articolo 7 della presente convenzione, relativa al Foro competente.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Università di
(.....)

IL RETTORE

Università per Stranieri di Siena
(Prof. Pietro Cataldi)



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

HARVARD UNIVERSITY
DEPARTMENT OF HISTORY
201 ROBINSON HALL • CAMBRIDGE, MA 02138
TEL (617) 495-2556/2545
FAX (617) 496-3425

Allegato al punto 9.3

FRAMEWORK AGREEMENT FOR CULTURAL AND SCIENTIFIC COOPERATION

between

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

(Bergamo, Italy)

and

HARVARD UNIVERSITY DEPARTMENT OF HISTORY

Università degli studi di Bergamo (henceforth the University of Bergamo) C.F. 80004350163, based in Bergamo, via Salvecchio 19, represented by its *pro tempore* Chancellor, Prof. Remo Morzenti Pellegrini

And

The Department of History at Harvard University, represented by its Department Chair, Prof. Ann Blair

Considered that:

- the cultural and scientific exchange is indispensable to academic institutions to develop their educational and research activities;
- for the above-stated purpose, it is necessary to promote and encourage direct cultural agreements between institutions of higher learning in different countries;
- the Statute of the University of Bergamo (articles 2, comma 8 and 6, comma 3) allows the University to promote, organize and manage, in collaboration with other subjects, public or private, at local, national and/or international level, activities of common interest related to the institution's mission and goals;
- that the two institutions wish to cooperate in the fields of research and education in order to pursue activities of common interests in the following areas:

history, with special regard to medieval history, environmental history, economic history, historical anthropology, medieval archaeology, history of the material culture

the aforementioned parties

AGREE AND STIPULATE AS FOLLOWS

Article 1 – Object of the agreement

The object of this agreement is the promotion of cooperation in the fields of teaching and research between the University of Bergamo and the Department of History at Harvard University.

The following Departments of the University of Bergamo and Harvard University will be involved in the development of the above-mentioned cooperation:

- Department of Arts, Philosophy, Communication
and
- Department of History at Harvard University



Within such fields of common interest, the following forms of cooperation are envisaged in the framework of the structural and financial resources of each partner:

- Exchanges of students for the attendance of courses, internships, specialisations or other educational activities.
- Exchanges of teaching staff and researchers. The purpose is to promote the organisation of seminars, lectures, conferences and talks; to carry out joint research; and to discuss experiences in areas of common interest.
- Consultations and exchanges conducive to teaching programmes, training modules and evaluation methods.
- Joint research initiatives.
- Exchanges of bibliographic and scientific material (excluding copyrights) and or information regarding the fields covered by this agreement and any other useful subject.
- Participation in international research networks or programmes.
- Organisation of joint seminars on topics of common interest.

The different exchanges mentioned in the present Framework Agreement (visitor's length of stay and obligations, application selection procedure, detailed explanation of the fields for which the agreement is stipulated, etc.) will be described in specific agreements be agreed upon by the parties.

Article 2 – Application of the agreement

The cooperation specified in Art. 1 shall be inspired by the principle of reciprocity and may develop through forms of collaboration that are jointly planned for each of the single projects involved, stating their objectives and means of implementation. Each project shall be regulated by a specific agreement duly signed by the parties concerned. The present Agreement does not imply any legal or financial obligation on the part of the signees.

Article 3 – Supervision of the agreement

The implementation of this agreement shall be supervised by:

- for the University of Bergamo, Department of Arts, Philosophy, Communication: Prof. Riccardo Rao,
- for the Harvard University Department of History: Prof. Daniel Lord Smail

Article 4 – Duration of the agreement

The present agreement will become effective from the date of signature and be valid for three years, unless notice of termination of the agreement is given by one of the two parties at least six months before expiration. Termination of the agreement will, nevertheless, honour the conclusion of ongoing activities.

Article 5 – Funding

For the activities regulated by this agreement each party aims at raising adequate funds to cover its own costs.



Article 6 – Insurance cover

Unless otherwise provided in a specific project agreement entered into under this framework agreement:

1. Each party shall have the legally required insurance policies covering persons working under their supervision.
2. Unless required by law, the host university has no obligation to provide medical or accident insurance for visitors from the home institution.
3. Each party shall indemnify and hold the other harmless against and from any and all damages arising in connection with any grossly negligent act or omission, or the willful misconduct, of the indemnifying Party or persons working under its supervision in the performance of a project agreement under this framework agreement.

Art. 7 –Confidentiality of information

During the performance of this agreement, a party may learn non-public information about the other party or personal information about the other party's faculty members, employees or students ("Confidential Information"). The receiving party agrees that it will use reasonable measures to protect the confidentiality of Confidential Information and that it (i) will not at any time use Confidential Information except as necessary for the performance of this Agreement, and (ii) will give access to Confidential Information only to those persons who have a specific need to know such information in order to perform this Agreement and will be responsible for ensuring compliance with these confidentiality provisions by such persons."

Article 8 – Use of Names

No party may issue a press release or other public announcement about this agreement or the activities conducted under this agreement without the prior written approval of the other Party. Neither Party may use any name, trademark, or insignia of the other Party (or of any school, department, or other unit of the other Party) for promotional or publicity purposes in connection with this agreement without the prior written approval of the other Party, except that each Party may identify the other in any description of the agreement in its customary listings of activities.

Article 9 – Specific provisions

In compliance with its statutes and regulations and within their capacities, each party shall ensure that visiting staff from the other partner University specified in this agreement are given full support in the host's country during the performance of their agreed duties.

Any controversies shall be referred to a panel of arbitrations consisting of one member appointed by each of the two parties and by one appointed jointly.

| | |
|--|---|
| For the Harvard University Legal representative: Prof. Ann Blair | For Università degli studi di Bergamo The Chancellor Prof. Remo Morzenti Pellegrini |
|--|---|



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

HARVARD UNIVERSITY
DEPARTMENT OF HISTORY

201 ROBINSON HALL • CAMBRIDGE, MA 02138

TEL (617) 495-2556/2545

FAX (617) 496-3425

| | |
|------|------|
| Date | Date |
|------|------|