

All. 1 al PTPCT 2021-2023

**MONITORAGGIO DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 – 2022**

PERIODI DI RIFERIMENTO: ANNO 2020

A cura del RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



Oggetto: Monitoraggio degli obiettivi 2020-2022 in ambito anticorruzione e trasparenza – target 2020

U.O.R. e collaborazioni trasversali	Obiettivo	Target 2020	Attività 2020
<p>Direttore Generale – Staff DG (SD) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione, Ufficio valutazione e supporto al NdV, Presidi;</p> <p>Staff del Rettore (SR) Segreteria del Rettore;</p> <p>Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Divisione processi e architetture, Ufficio gestione della domanda e servizio statistico, Ufficio gestione della domanda e servizio statistico, Ufficio dati e metadati;</p> <p>Area del sistema contabile (ASC) Divisione ragioneria, Ufficio bilancio e fiscalità;</p> <p>Area Edilizia (AE) Divisione tecnica;</p> <p>Area affari generali, appalti e convenzioni (AGAP) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio, Ufficio economato, Ufficio gare e appalti</p>	<p>CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</p> <p>a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo.</p> <p>b) Implementazione di cruscotti tematici relativi alla contabilità analitica fruendo dei dati elementari presenti in U-GOV;</p> <p>c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità;</p> <p>d) Integrazione della numerazione dei locali/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica.</p> <p>e) Individuazione di strumento/i (interno/esterno) per la misurazione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo).</p>	<p>Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale e confronto con i dati contabili, anche al fine dell'assestamento del bilancio e del budget 2021/2023. Almeno quattro proiezioni l'anno.</p> <p>c1) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale e del relativo monitoraggio (PRO3 - Segreteria del Rettore); Proposta agli organi di governo dell'algoritmo di distribuzione dei POE (Divisione programmazione, organizzazione e valutazione);</p> <p>c3) Restituzione alle aree dirigenziali dei risultati della rilevazione di efficacia, attraverso l'analisi Good Practice.</p> <p>e) A seguito della creazione del website pubblico per le Survey d'Ateneo, popolamento dell'area pubblica con i risultati delle indagini effettuate. > 70%</p>	<p>Azione: Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità c1) Progettazione e realizzazione delle tabelle riferite ad azioni, indicatori e target per gli obiettivi di Ateneo e loro collocazione nel documento di relativo alla programmazione strategica di Ateneo 2019/2021 (documento approvato a febbraio 2020). Al fine di realizzare un monitoraggio puntuale degli indicatori relativi alla programmazione strategica di Ateneo 2019-2021 è stato creato un cruscotto riepilogativo che riporta, le azioni, gli indicatori di partenza e i target di riferimento. Poiché la programmazione strategica è stata approvata nel febbraio 2020, riportando i dati relativi al 2019, nel corso del 2020 non è stato possibile avere i dati definitivi relativi alla medesima annualità, ma è stata individuata per ogni indicatore, la struttura amministrativa di riferimento che da gennaio 2021 potrà riferire sul risultato raggiunto. Tuttavia, al fine del monitoraggio in itinere e per aggiornare la programmazione strategica – anche in ragione dell'emergenza pandemica da Sars-Cov-19, nel novembre 2020 sono state inviate ai Direttori dei Dipartimenti e ai Delegati del Rettore delle schede riepilogative degli indicatori di riferimento per verificarne l'andamento. In seguito all'analisi delle risposte pervenute, è stato compilato il cruscotto riepilogativo degli indicatori che è stato trasmesso al Rettore e al Direttore generale (Segreteria del Rettore e AGAP). c1) Il Consiglio di Amministrazione, con delibera repertorio n 309 del 21 dicembre 2020, ha approvato i criteri di ripartizione dei POE stabiliti dal Senato Accademico nella seduta del 15 dicembre 2020 (DPOV). c3) Le attività promosse hanno consentito la restituzione, nei tempi previsti, ai Dirigenti delle Aree dell'Ateneo dei risultati della partecipazione dell'Ateneo al progetto Good Practice (prot. nn. 46747, 46757, 46799, 46835 del 5 marzo 2020)</p> <p>Azione: Individuazione di strumenti (interno/esterno) per la misurazione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo). Al 31 dicembre 2020 risulta pubblicato sul website pubblico appositamente creato (https://www.unisi.it/ateneo/progetti-di-ateneo/survey-policy-di-ateneo) l'86,7% delle survey promosse in base alla Survey Policy di Ateneo</p>
<p>Direttore generale -Staff DG (SD) Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo;</p> <p>RPCT (DG);</p> <p>Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Divisione processi e architetture, Divisione documentale e conservazione</p>	<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p> <p>a) Incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>b) Semplificare la consultazione della sezione amministrazione trasparente sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS di cui al punto a);</p> <p>c) Implementare sistemi automatizzati che consentano l'aggiornamento in tempo reale dei dati nelle singole sotto-sezioni della sezione "amministrazione trasparente" al momento della repertoriazione o protocollazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione, sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS di cui al punto a);</p> <p>d) Agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, rendere più efficiente la gestione delle richieste di accesso, attraverso un "Registro degli accessi" informatizzato e la relativa pubblicazione nella sezione "Accesso civico".</p>	<p>a) Analisi AS-IS della sezione Amministrazione trasparente e individuazione di eventuali criticità e priorità di intervento, anche ai fini di rendere più fruibile la consultazione da parte degli utenti interni ed esterni (Report).</p> <p>d) Realizzazione di un registro degli accessi informatizzato, che consenta di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.</p>	<p>Azione: Incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" L'Università di Siena per il triennio 2020-2022 si pone l'obiettivo di semplificare le attività di pubblicazione favorendo l'implementazione di sistemi automatizzati che consentano l'aggiornamento in tempo reale dei dati nelle singole sotto-sezioni e, contemporaneamente, facilitare la consultazione dei dati da parte degli utenti, migliorando l'esposizione dei tantissimi dati, informazioni e documenti che nel corso degli anni hanno via via arricchito le singole sezioni. Nel 2020, avendo come punto di riferimento principale "il cittadino" che desidera consultare la pagina web Amministrazione trasparente, è stata effettuata un'accurata analisi dell'intera sezione individuando i possibili interventi migliorativi. Contemporaneamente il lavoro di analisi ha cercato di individuare le sezioni che, per la tipologia di dati che espongono, potrebbero essere alimentata attraverso sistemi automatizzati. In seguito all'analisi delle 22 "sezioni di livello 1", delle 86 "sezioni di livello 2" e delle "sezioni di livello 3" che accolgono dati e informazioni utili ad adempiere ai n. 118 obblighi di pubblicazione, è stata predisposta una tabella riepilogativa che è stata inviata al Direttore Generale.</p> <p>Azione: Agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, efficientare la gestione delle richieste di accesso, attraverso un "Registro degli accessi" informatizzato e la relativa pubblicazione nella sezione "Accesso civico" Nel corso dell'anno 2020 è stato messo a punto il tracciamento e la redazione automatica del Registro degli accessi. Il registro è pubblicato sulla pagina trasparenza ed è aggiornato in simultanea per ogni sopravvenuta modifica</p>
<p>Area del Personale (AP) Servizio formazione del personale</p>	<p>FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE</p> <p>Rafforzamento della formazione interna, avvio del processo di pianificazione.</p>	<p>1. Redazione del Piano di formazione del personale per il 2020, in applicazione del regolamento e delle norme per il</p>	<p>Redazione del Piano di formazione 2020, redazione del Piano Triennale, predisposizione scheda per la rilevazione del fabbisogno formativo 1. Il Piano di formazione del personale per il 2020 è stato approvato con DDG prot. n. 01014607 del 22.06.2020;</p>

	<p>Redazione del Piano triennale per la formazione del personale (linee generali). Redazione e adozione del Piano annuale per la formazione del personale per l'anno 2020. Ricognizione e analisi del fabbisogno formativo per le figure apicali. Adozione del software per la gestione della formazione per il personale.</p>	<p>distanziamento sociale previste per la gestione dell'emergenza COVID-19. 2. Redazione del Piano triennale per la formazione del personale e invio del documento alle organizzazioni sindacali e al CUG. 3. Predisposizione della scheda per la rilevazione del fabbisogno formativo da inviare ai dirigenti e ai responsabili delle unità organizzative di secondo livello che non afferiscono direttamente ad un'area dirigenziale, per la programmazione relativa all'anno successivo.</p>	<p>2. Il Piano triennale per la formazione del personale è stato inviato per tramite dell'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali alle OOSS e al CUG in data 29.12.2020; 3. La scheda per la rilevazione del fabbisogno formativo, dopo essere stata condivisa con il Direttore generale, è stata inviata ai diretti interessati in data 19.11.2020.</p> <p>Sono stati realizzati 5 corsi di formazione: Il procedimento amministrativo tra esigenze di speditezza; Il Sistema Normativo a protezione dal rischio di corruzione ed il diritto di accesso generalizzato; La responsabilità amministrativa contabile alla luce delle più recenti novità normative e giurisprudenziali; Le acquisizioni di beni e servizi sotto soglia; Programma Horizon 2020 - Rendicontazione e Audit.</p>
<p>Staff del Rettore (SR) Divisione legale e avvocatura</p>	<p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – CONCORSI</p> <p>Sistematizzare le procedure che assicurano la trasparenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni giudicatrici.</p>	<p>Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 15% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.</p>	<p>Azione: monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. L'attività di monitoraggio ha riguardato le seguenti 10 tipologie e, per ognuna, sono stati esaminati tutti gli avvisi di selezione riguardanti: Personale tecnico amministrativo a tempo determinato, Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato, Selezioni riservate agli iscritti negli archivi provinciali di cui alla Legge 68/99, Incarichi di lavoro autonomo, Selezioni Professore a contratto, Assegni di ricerca, Ricercatori a tempo determinato senior, Ricercatori a tempo determinato junior, Procedure valutative legge 240/2010 - art. 18, Procedure valutative legge 240/2010 - art. 24.</p>
<p>Aree di rischio per le quali gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza sono identificati con quelli del piano della performance</p>			
<p>U.O.R. e collaborazioni trasversali</p>	<p>Obiettivo</p>	<p>Target 2020</p>	<p>Attività in atto</p>
<p>Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione (ARBI3) Divisione Research and Grant management</p> <p>Direzione generale - Staff DG (SD) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione, Ufficio programmazione ruoli e reclutamento, Centro UNISIAP, Segreterie amministrative di dipartimento</p>	<p>Area di rischio "Ricerca" POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA</p> <p>a, b) Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi; assegni di ricerca).</p> <p>c1) Supportare le attività di progettazione, realizzazione, valutazione e i progetti di formazione continua, anche al fine di implementare i rapporti con il settore pubblico e privato. c2) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le strutture scientifiche ed organizzative dell'Ateneo; monitorare il coordinamento e la valorizzazione delle competenze, attraverso la presentazione di progetti di formazione continua. c3) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le Pubbliche Amministrazioni e con Organizzazioni private per la presentazione di progetti di formazione continua</p>	<p>a1) DRGM: Incontri di promozione delle Opportunità di ricerca (n. 6 incontri) - Incontri col personale di ricerca dei Dipartimenti sulle opportunità a favore della Ricerca e Innovazione. Incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (esempio: Bando Ricerca e Sviluppo della Regione Toscana; iniziative in ambito APRE – Gruppi di lavoro Horizon Europe; iniziativa Marie Sklodovska Curie Individual Fellowship; bando per assegni di ricerca della Regione Toscana). Gli incontri sono organizzati principalmente in via telematica. a1) Segreterie amministrative dipartimentali: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito del predetto bando RT. a2) potenziamento comunicazione della ricerca, attraverso la creazione di una pagina apposita, sul sito web di Ateneo, dedicata alla Ricerca contro la pandemia da SARS Covid-19. a3) studio di fattibilità per la redazione di linee guida sulla gestione e rendicontazione dei Progetti di Ricerca.</p> <p>b) implementazione di PICA della procedura</p>	<p>Azione: potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo. - Divisione Research and Grant management (DRGM) a1) Puntare sui servizi di supporto in modalità remota ha consentito di raggiungere un pubblico più ampio di potenziali interessati. Gli incontri sono stati organizzati per tipologia di bando o call di interesse coinvolgendo, quindi, gruppi di ricerca di più dipartimenti allo stesso tempo (nello specifico: 2 incontri in presenza, 5 webinar, 68 incontri sui principali bandi seguiti, più 27 incontri sul bando PRIN 2020). Al contempo, è proseguita l'assistenza per idea progettuale richiesta da singoli ricercatori che ha portato non solo alla verifica dei budget dei costi dei progetti e della correttezza dei dati amministrativi, pur sempre necessaria, ma in alcuni casi anche oltre guardando ad esempio alla idea di progetto, alla coerenza tra questa e il bando specifico, ai criteri di valutazione. a2) Aggiornamento della pagina web dedicata alle Opportunità di ricerca e realizzazione della pagina mirata alle iniziative a supporto della ricerca contro la pandemia da SARS Cov2. a3) Sono state definite 2 linee guida per le Procedure firme grant e contratti di ricerca e per L'ammissibilità costi di staff in ambito europeo. Sono stati definiti indici per la redazione di 2 vademecum nel 2021, aventi oggetto il bando Prin e il programma Horizon Europe. La DRGM ha anche stilato una carta dei servizi al momento in fase di revisione da parte del Dirigente. - Segreterie amministrative dei dipartimenti a1) Il personale delle segreterie amministrative ha garantito il supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi di ricerca e sviluppo dalla Regione Toscana - bando RT GIOVANISI - CUP B64I1900179000; ha partecipato agli incontri sulle opportunità a favore della ricerca e dell'innovazione e, in generale, si è impegnata nel curare l'aspetto amministrativo - contabile della presentazione gestione e rendicontazione di nuovi progetti di ricerca competitivi.</p> <p>Azioni per il miglioramento dei processi inerenti gli assegni di ricerca - Divisione programmazione, organizzazione e valutazione, Ufficio programmazione ruoli e reclutamento b) dal 2020 le procedure di selezione per gli assegni di ricerca gestite dagli uffici dell'Amministrazione centrale si svolgono attraverso la piattaforma PICA. Nel corso del 2020 si sono gestiti n. 5 avvisi.</p>

		<p>di selezione degli assegni di ricerca (avvio bandi PICA per l'amministrazione centrale).</p> <p>c1) almeno 4 progetti nell'ambito della formazione continua presentati, c2) almeno 4 strutture organizzative e/o scientifiche coinvolte nei progetti presentati, c3) almeno 4 organizzazioni pubbliche e private coinvolte nei progetti presentati</p>	<p>Azione: potenziamento delle attività di progettazione e realizzazione di formazione continua Centro UnisiAP</p> <p>c 1, 2, 3) Nello svolgimento dell'attività di progettazione il Centro ha coinvolto complessivamente 13 Strutture dell'Ateneo ampliando e consolidando la collaborazione interna, di cui n. 8 Dipartimenti e n. 5 strutture organizzative. Il coinvolgimento ha riguardato molteplici progetti, grazie all'opera di relazione e coordinamento delle professionalità interne: personale docente e personale tecnico amministrativo. Nel corso degli anni il Centro ha saputo creare importanti reti di contatti e collaborazioni sia con altre P.A. che con organizzazioni private (scuole, fondazioni, organismi per la formazione accreditati in RT, associazioni di categoria, enti locali). Nel corso del 2020 UnisiAP ha collaborato a vario titolo con le seguenti Organizzazioni: Fondazione ITS TAB di Firenze, Fondazione ITS EAT di Grosseto, ConfCommercio Imprese per l'Italia di Siena e SAITER di Siena, Ente Senese Scuola Edile di Siena, Eurobic Toscana Sud, Itinera Formazione di Livorno, Scuola Italiana del Turismo di Livorno. Enti finanziatori dei progetti formativi: INPS, Regione Toscana, Fondazione MPS di Siena, Provincia di Siena</p>
<p>Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Ufficio esercizio e tecnologie</p> <p>Staff del Rettore (SR) Divisione legale e avvocatura</p>	<p>Area di rischio "Gestione dati personali" AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali.</p>	<p>b) adozione di n.5 misure minime di sicurezza AGID aggiuntive rispetto al 2019</p>	<p>Azione: Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali. Sono state adottate 5 nuove <i>misure minime di sicurezza AgID</i>, dando maggiore priorità alle attività di individuazione e mitigazione delle vulnerabilità di sicurezza, in particolare per quanto riguarda la protezione dei dati personali. Si tratta delle misure codificate come: <u>ABSC 3.5.1</u> (strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema - compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni - non siano stati alterati), <u>ABSC 3.5.2</u> (Generazione di un alert nel caso in cui i file di sistema risultino alterati); <u>ABSC 4.1.2</u> (Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura); <u>ABSC 4.3.2</u> (Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente); <u>ABSC 4.4.2</u> (Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione).</p>
<p>Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione (ARBI3) Ufficio servizi amministrativi e contabili</p> <p>Area affari generali, appalti e patrimonio (AGAP) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio, Ufficio economato, Ufficio gare e appalti</p> <p>Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Divisione processi e architetture</p> <p>Direttore Generale – Staff DG (SD) Segreterie amm.ve di dipartimento,</p>	<p>Area di rischio "Acquisizioni di servizi, lavori e forniture" PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO U-BUY Utilizzo di U-BUY Gare&Appalti valutando nuove modalità organizzative sostenibili. Utilizzo di Processo acquisti per la gestione delle acquisizioni di servizi e forniture</p>	<p>a) ARBI3: almeno due processi di acquisto gestiti tramite U-BUY; AGAP: almeno 4 processi di acquisto espletati tramite U-BUY.</p> <p>b) AGAP: studio di fattibilità ai fini dell'adozione dell'applicativo "processo acquisti" (rilevazione fabbisogni d'acquisto e collegamento al ciclo di bilancio);</p> <p>Segreterie amministrative: supporto allo studio di fattibilità ai fini dell'adozione dell'applicativo "processo acquisti" (rilevazione fabbisogni d'acquisto e collegamento al ciclo di bilancio)</p>	<p>Azione: Utilizzo di U-BUY Gare&Appalti valutando nuove modalità organizzative sostenibili. Utilizzo di "Processo acquisti" per la gestione delle acquisizioni di servizi e forniture L'Ateneo si è posto l'obiettivo di procedere verso la dematerializzazione dell'intero ciclo passivo degli acquisti, dalla rilevazione del fabbisogno e dalla richiesta di acquisto fino alla liquidazione della fattura. Dopo adeguata analisi dei prodotti offerti dal mercato, è stato adottato il modulo "<i>Appalti e affidamenti</i>" della suite <i>U-Buy</i> del Consorzio CINECA, un modulo dell'intero "<i>Processo acquisti</i>" in via di implementazione, che ha come obiettivo l'interazione con gli altri applicativi forniti dal Consorzio e già in uso nella realtà senese (in particolare Titulus, U-BUDGET e U-GOV). Un corretto approccio alla digitalizzazione del settore acquisti deve, necessariamente, guardare ad una revisione del processo stesso e puntare su modelli organizzativi innovativi, che si diversifichino sia dalla semplice automazione di attività isolate, sia dalla mera dematerializzazione di singoli documenti, dedicando la giusta attenzione alla delicata "funzione acquisti" (sourcing), promuovendo lo sviluppo di professionalità specifiche, così da creare dei veri e propri buyer. A tal proposito è stata formulata, e inviata al Direttore Generale, la proposta organizzativa che potrebbe condurre all'ottimizzazione del processo acquisti. Purtroppo, a causa dell'emergenza COVID che ha rimodulato le priorità, in particolare di CINECA, non si è potuta svolgere la fase di simulazione su ambiente di prova del modulo Processo acquisti che avrebbe permesso di "toccare con mano" il prodotto e di coinvolgere alcuni Dipartimenti pilota nel pre-test, durante il quale verificare la congruità del software con le necessità di UniSiena. Sono stati però intensificati i contatti con gli Atenei che avevano già il prodotto installato, in modo da raccogliere le informazioni utili all'adozione dell'applicativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segreterie amministrative di dipartimento (SD) <p>Le segreterie amministrative dei dipartimenti hanno attivamente fornito il loro supporto allo studio di fattibilità per l'adozione dell'applicativo "processo acquisti" compilando l'apposito questionario per la rilevazione opinioni sulla digitalizzazione del processo acquisti</p>
<p>Area del sistema contabile (ASC) Divisione ragioneria, Ufficio flussi economici e finanziari</p>	<p>Area di rischio "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo, attraverso la puntuale definizione dello stato del debito Liquidato (LIQ) Sospeso (SOS), Chiuso (CHI) che corrispondono ad omologhi stati definiti nella PCC.</p>	<p>a) Configurazione (Configurazione ambiente, test in pre-produzione, Costruzione materiale didattico per operatori) b) Produzione (Avvio fase operativa, Attività di formazione e aggiornamento, Messa in produzione)</p>	<p>Azione: Miglioramento del ciclo passivo attraverso l'implementazione dell'idonea funzionalità in UGOV In seguito a quanto emerso dai test effettuati negli ambienti di prova si è proceduto all'attivazione della nuova funzionalità per il controllo del ciclo passivo. Dal 6 luglio 2020, infatti, è attiva in UGOV-Contabilità la funzionalità "LIQUIDA" per i documenti di tipo fattura di acquisto, compensi e incarichi a professionista. Tale funzione prevede la definizione di specifici stati del debito così da avere sempre, in modo chiaro e immediatamente reperibile per gli utenti, la corretta gestione del debito verso i fornitori. La procedura attivata elimina le incongruenze nella determinazione</p>

			dell'indice di tempestività dei pagamenti (obbligo introdotto dal DL 33/2013 art. 33 e modificato dalla legge 23 Giugno 2014, n.89 art. 8 lettera C). È stato revisionato e prodotto il materiale didattico a supporto degli operatori.
Area del sistema contabile (AC) Divisione ragioneria, Ufficio analisi e monitoraggio crediti	Area di rischio "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO ATTIVO Miglioramento del ciclo attivo attraverso procedure standardizzate per tutte le strutture dell'Ateneo al fine dell'aggiornamento costante della situazione creditoria dell'ente, della riscossione dei crediti deteriorati o loro radiazione dal bilancio. Potenziamento delle attività relative al ciclo attivo svolte autonomamente dai dipartimenti attraverso un forte e costante presidio del credito e monitoraggio della propria situazione creditoria.	Analisi delle posizioni creditorie dei dipartimenti: a) Accertamento della corretta documentazione obbligatoria a supporto del credito iscritto, b) 2 incontri annuali con i referenti di ciascun dipartimento	Azione: Miglioramento del ciclo attivo attraverso l'adozione di procedure standardizzate per tutte le strutture dell'Ateneo e il potenziamento delle attività svolte autonomamente dai dipartimenti L'attività di sollecito e recupero dei crediti deteriorati dell'Ateneo relativi ad anni passati, unitamente al controllo sulle scritture contabili e al monitoraggio del credito, ha consentito da un lato di mantenere aggiornati e corretti i dati di bilancio e dall'altro il raggiungimento dell'obiettivo prefissato attraverso la puntuale implementazione del sistema di contabilità U-GOV, con tutta la documentazione relativa a ciascun credito. Ciò rende immediatamente e facilmente consultabili i documenti, favorendo la trasparenza. Per quel che concerne gli incontri con i referenti dei dipartimenti, essendo l'attività lavorativa svolta prevalentemente in modalità smart working, sono stati realizzati via web. Con i referenti di ogni singolo dipartimento si è proceduto: 1) a verificare la situazione creditoria, 2) a controllare la correttezza della documentazione a sostegno dei crediti, 3) a concordare le azioni più opportune da mettere in atto.
Area servizi allo studente (ASS) Divisione corsi di I e II livello, Ufficio affari generali studenti	Area di Rischio "Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici" STUDENT JOURNEY DIGITALIZZAZIONE CL (Corsi di laurea) Acquisizione fascia ISEE attraverso modulo U-CONNECT	% ISEE scaricati in automatico da INPS su totale presentati - 50%	Azione: Acquisizione fascia ISEE attraverso modulo U-CONNECT Scaricamento in automatico da INPS del 100% degli ISEE-U autorizzati (si fa presente che non tutti gli studenti sono muniti di ISEE-U in quanto possono scegliere di non richiederlo). Per l'A.A. 2019/2020 sono state recuperate n. 10647 dichiarazioni sostitutive universitarie (ISEU) sulle 10647 autorizzate, su n. 16026 studenti iscritti. Per l'A.A. 2020/2021 sono state recuperate n. 10308 dichiarazioni sostitutive universitarie (ISEU) sulle 10308 autorizzate, su n. 14530 studenti iscritti (dato provvisorio).
Area servizi allo studente (ASS) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service, Ufficio orientamento e tutorato, Placement Office-Career Service, Ufficio borse e incentivi allo studio, Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA	Area di rischio "Didattica" e Area di Rischio "Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici" STUDENT JOURNEY UNIRSI Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi in tema di attribuzione borse di studio, tirocini interni con rimborso spese, tutorato, anche alla luce delle iniziative legate all'emergenza COVID-19 b) Costruzione di una mappa tattile multimediale. 2159-2020-BL-PROGATENE0_007 c) Revisione delle linee guida sui tirocini in base alle nuove indicazioni di budget dedicato. 2159-2020-BL-PROGATENE0_003	a) Regolamento per la gestione amministrativa di borse, tirocini interni, tutorato. b) n. 1 mappa per il Palazzo del Rettorato c) Linee guida tirocini	Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Parte del Regolamento per la gestione amministrativa di borse, tirocini interni, tutorato è stata al momento riassorbita nelle Linee guida (vedi punto c), mentre a causa dell'emergenza Covid che ha reso necessaria l'adozione di procedure di urgenza per tutti i servizi agli studenti, in modo da garantire risposte efficaci e tempestive a studenti e aziende nonostante i continui assestamenti delle modifiche legislative a livello nazionale, regionale e di Ateneo, la conclusione dei lavori e la relativa analisi di fattibilità di tale Regolamento è rinviata al 2021, come da relazione del Responsabile di Divisione sugli obiettivi 2020. b) Il progetto di costruzione di una mappa tattile multimediale è stato approvato dagli organi di Ateneo nel mese di dicembre 2020, quando è stato posto alla loro attenzione per la richiesta di finanziamento al MUR. Tuttavia la creazione e l'installazione della mappa prevede un team di operatori che lavorino a stretto contatto in presenza; pertanto, a causa dell'emergenza Covid e del distanziamento sociale, tale obiettivo, seppur già definito e approvato, dovrà materialmente slittare al 2021 (come da relazione del Responsabile di Divisione sugli obiettivi 2020). c) Le Linee guida per i tirocini promossi dell'Università di Siena sono state approvate con Delibera del CdA Repertorio n. 12/2021 Prot n. 9960 del 26/01/2021 e sono attuative da quella data. Sono state pubblicate nelle pagine del Placement office dedicate alla normativa di riferimento (https://www.unisi.it/didattica/placement-office-career-service/studenti-e-laureati/tirocinio-informazioni-l%E2%80%99uso) e nella sezione Amministrazione trasparente del sito di Ateneo (https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici-0)
Area servizi allo studente (ASS) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service, Ufficio borse e incentivi allo studio	Area di Rischio "Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici" VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA Promozione e sostegno alle attività culturali, sportive, ricreative e di servizio delle associazioni e cooperative studentesche	Redazione del regolamento di Ateneo per l'attribuzione del fondo alle associazioni e ai gruppi studenteschi da proporre agli organi di governo.	Azione: Redazione del regolamento di Ateneo per l'attribuzione del fondo alle associazioni e ai gruppi studenteschi da proporre agli organi di governo. Causa emergenza Covid19, l'impossibilità di incontrarsi in presenza con i docenti della Commissione per l'attribuzione del fondo alle associazioni e ai gruppi studenteschi e la priorità alle forme di sostegno dirette agli studenti stabilita dai vertici hanno comportato il rinvio al 2021 del Regolamento di Ateneo; tuttavia, l'Ufficio borse e incentivi allo studio ha già sviluppato un iter più snello di attribuzione delle risorse alle associazioni studentesche e ai gruppi consiliari (come da relazione del Responsabile di Divisione sugli obiettivi 2020).
Da PTPCT 2020 - 2022			
Obiettivo	Indicatore	Target 2020	Attività in atto
Area del Personale (AP) Divisione personale tecnico amministrativo,	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO	Unificazione dei codici etico e di comportamento a seguito della	Codice di comportamento e Codice etico Nel mese di febbraio 2020 l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (delibera N. 177/2020).

Divisione personale docente e rapporti con il S. Sanitario	Unificare Codice di comportamento e Codice etico seguendo le indicazioni delle Linee Guida ANAC e quelle che sono le caratteristiche organizzative di USiena	predisposizione delle linee guida ANAC/MIUR	In seguito ad attento studio e valutazione delle linee guida ANAC e delle caratteristiche organizzative di USiena si è deciso di non procedere, come in precedenza ipotizzato, all'Unificazione dei codici etico e di comportamento già in vigore nella nostra Università. L'Autorità, infatti, ritiene necessario che le amministrazioni tengano ben distinti i codici di comportamento, giuridicamente rilevanti sul piano disciplinare, da eventuali codici etici (art. 4 Linee guida).																								
RPCT (DG); Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Ufficio esercizio e tecnologie	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – WHISTLEBLOWING Perfezionare le azioni relative all'istituto giuridico del Whistleblowing, in particolare il sistema informatico a supporto a) Esame della procedura in atto e, se necessario, intervenire per rimuovere le criticità (RPCT) b) Attivare le azione migliorative del sistema informatico per la ricezione e la gestione delle segnalazioni nella massima sicurezza dell'identità del segnalante che, in seguito all'esame della procedura in atto, dovessero risultare necessarie (AOSI)	a) Relazione sulla gestione delle segnalazioni che, partendo dalle segnalazioni pervenute negli ultimi 4 anni, evidenzi eventuali criticità gestionali. La relazione deve considerare le ultime linee guida ANAC sul tema	Perfezionare le azioni relative all'istituto giuridico del Whistleblowing, in particolare il sistema informatico a supporto Al fine di valutare la possibilità di migliorare il sistema di gestione delle segnalazioni, sono stati presi in esame alcuni sistemi informatici di supporto, tra cui quello proposto dal progetto WhistleblowingPA che è reso disponibile gratuitamente. Le caratteristiche del sw pongono perplessità legate principalmente alle difficoltà, da parte dell'amministrazione ricevente la segnalazione, ad identificare il soggetto che effettua la segnalazione. A tale proposito c'è, da parte dell'Università, la preoccupazione di non snaturare il prezioso istituto del whistleblowing, che presuppone l'indicazione del proprio nominativo da parte del dipendente che effettua la segnalazione. Considerato che il sistema attualmente in uso nell'Ateneo non manifesta particolari criticità, si ritiene utile attendere l'emanazione delle nuove linee guida di A.N.AC., per una decisione sull'eventuale adozione di un sistema informatico dedicato all'acquisizione e gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 e/o, qualora necessario, della revisione della procedura in atto. La decisione terrà conto anche del volume di segnalazioni che nel corso degli anni sono pervenute al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le riflessioni sulla procedura in atto sono riportate nel Piano per la prevenzione della corruzione 2021-2023																								
RPCT (DG); Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Liaison Office	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – SPIN OFF E START-UP Favorire la trasparenza nella partecipazione e gestione del personale universitario in <i>spin-off</i> o <i>start-up</i> universitari	a) costante aggiornamento, nel portale di Ateneo, della pagina web dedicata agli spin off e start up, b) implementazione della pagina web dedicata a spin off e start up nella sezione Amministrazione trasparente.	Favorire la trasparenza nella gestione degli spin off e start up a) La pagina web "Spin Off" è stata costantemente aggiornata durante il corso dell'anno; b) La sezione amministrazione trasparente è stata arricchita con l'implementazione della pagina web Spin off e Strat up collocata in "altri dati" https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori/spin-e-start																								
RPCT (DG);	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – Reclutamento dei docenti Sistematizzare le procedure che assicurano la trasparenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni giudicatrici.	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi -> Selezione professori a contratto" sulla pubblicazione degli atti di nomina delle commissioni Il campione oggetto di monitoraggio deve esaminare almeno il 15% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.	Pubblicazione degli atti di nomina delle Commissioni concorsuali per le sezioni dei professori a contratto Il monitoraggio ha riguardato tutti gli avvisi pubblicati nel 2020. È stata verificata la pubblicazione degli atti di nomina della commissione e dell'esito finale della procedura <table border="1" data-bbox="1863 1234 2724 1360"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N. bandi emessi nel 2020</th> <th colspan="2">Pubblicazione atti di nomina della commissione</th> <th colspan="2">Pubblicazione esito finale</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. 56</td> <td>zero</td> <td>n. 56 (100%)</td> <td>n. 52 (93%)</td> <td>n. 4 (7%)</td> </tr> </tbody> </table>	N. bandi emessi nel 2020	Pubblicazione atti di nomina della commissione		Pubblicazione esito finale		SI	NO	SI	NO	n. 56	zero	n. 56 (100%)	n. 52 (93%)	n. 4 (7%)										
N. bandi emessi nel 2020	Pubblicazione atti di nomina della commissione		Pubblicazione esito finale																								
	SI	NO	SI	NO																							
n. 56	zero	n. 56 (100%)	n. 52 (93%)	n. 4 (7%)																							
Area del personale (AP) Divisione personale docente e rapporti con il S. Sanitario Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – Adempimenti degli obblighi didattici Stimolare gli adempimenti a carico del personale docente relativamente alla compilazione e validazione dei Registri delle lezioni e la compilazione del Syllabus	a) Monitoraggio sulla compilazione del syllabus anno 2019 e primo quadrimestre 2020 (campione di riferimento i docenti che hanno preso parte alle procedure di valutazione per gli scatti stipendiali) b) Monitoraggio annuale sulla compilazione dei Registri delle lezioni per l'AA 2018/2019	Stimolare gli adempimenti a carico del personale docente relativamente alla compilazione e validazione dei Registri delle lezioni e la compilazione del Syllabus La compilazione dei syllabi e dei registri sono due dei tre parametri (insieme alla compilazione dei diari delle attività) per verificare l'esatto adempimento dell'attività didattica da parte del docente. Anche durante il 2020, l'Ufficio personale docente si è adoperato per sensibilizzare il personale docente alla loro compilazione. Compilazione del Syllabus (riferito a corsi I° e II° livello) <table border="1" data-bbox="1852 1654 2742 1906"> <thead> <tr> <th>Anno 2017</th> <th>In regola</th> <th>Con problemi o non compilati</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. 79 verifiche di compilazione</td> <td>n. 71 (90 %)</td> <td>n. 8 (10 %)</td> </tr> <tr> <td>Anno 2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. 101 verifiche di compilazione</td> <td>n. 94 (93%)</td> <td>n. 7 (7%)</td> </tr> <tr> <td>Anno 2019</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. 250 verifiche di compilazione</td> <td>n. 247 (99 %)</td> <td>n. 3 (1 %)</td> </tr> <tr> <td>Anno 2020 I° e II° quadr.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. 148 verifiche di compilazione</td> <td>n. 144 (97%)</td> <td>n. 4 (3%)</td> </tr> </tbody> </table>	Anno 2017	In regola	Con problemi o non compilati	n. 79 verifiche di compilazione	n. 71 (90 %)	n. 8 (10 %)	Anno 2018			n. 101 verifiche di compilazione	n. 94 (93%)	n. 7 (7%)	Anno 2019			n. 250 verifiche di compilazione	n. 247 (99 %)	n. 3 (1 %)	Anno 2020 I° e II° quadr.			n. 148 verifiche di compilazione	n. 144 (97%)	n. 4 (3%)
Anno 2017	In regola	Con problemi o non compilati																									
n. 79 verifiche di compilazione	n. 71 (90 %)	n. 8 (10 %)																									
Anno 2018																											
n. 101 verifiche di compilazione	n. 94 (93%)	n. 7 (7%)																									
Anno 2019																											
n. 250 verifiche di compilazione	n. 247 (99 %)	n. 3 (1 %)																									
Anno 2020 I° e II° quadr.																											
n. 148 verifiche di compilazione	n. 144 (97%)	n. 4 (3%)																									

			<p>Compilazione dei registri delle lezioni</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status registro*</th> <th>2018/2019</th> <th>2017/2018</th> <th>2016/2017</th> <th>2015/2016</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Approvato</td> <td>57%</td> <td>51%</td> <td>53%</td> <td>47%</td> </tr> <tr> <td>Compilato e in attesa di firma</td> <td>5%</td> <td>2%</td> <td>4%</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Compilato parzialmente - verificati</td> <td>2%</td> <td>6%</td> <td>4%</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Compilato parzialmente - bozza</td> <td>31%</td> <td>34%</td> <td>33%</td> <td>42%</td> </tr> <tr> <td>Non compilato (Mai aperto)</td> <td>5%</td> <td>7%</td> <td>6%</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Approvato (iter concluso); Compilato e in attesa di firma (sottoposto alla firma del presidente del cdl o del direttore della scuola di specializzazione); Verificato (il docente si riserva un controllo ulteriore prima di inviarlo alla firma); Bozza (in fase di compilazione)</p>	Status registro*	2018/2019	2017/2018	2016/2017	2015/2016	Approvato	57%	51%	53%	47%	Compilato e in attesa di firma	5%	2%	4%	3%	Compilato parzialmente - verificati	2%	6%	4%	3%	Compilato parzialmente - bozza	31%	34%	33%	42%	Non compilato (Mai aperto)	5%	7%	6%	5%
Status registro*	2018/2019	2017/2018	2016/2017	2015/2016																													
Approvato	57%	51%	53%	47%																													
Compilato e in attesa di firma	5%	2%	4%	3%																													
Compilato parzialmente - verificati	2%	6%	4%	3%																													
Compilato parzialmente - bozza	31%	34%	33%	42%																													
Non compilato (Mai aperto)	5%	7%	6%	5%																													
<p>Area del Personale (AP) Divisione personale docente e rapporti con il S. Sanitario</p> <p>Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Divisione processi e architetture</p> <p>Segreterie amministrative dei Dipartimenti</p>	<p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - Attività extraistituzionale dei docenti universitari Monitoraggio sulle procedure relative all'attività extraistituzionale dei docenti</p>	<p>Monitoraggio annuale attraverso l'applicativo informatico per la gestione delle richieste di autorizzazione per attività extraistituzionale da parte del personale docente.</p> <p>Il Campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 2 dipartimenti e riguardare due diverse tipologie di documenti necessari per la regolarità della pratica; Dal punto di vista temporale il monitoraggio deve interessare due semestri diversi. Il Campione deve interessare almeno il 3% delle procedure del dipartimento.</p>	<p>Monitoraggio sulle procedure relative all'attività extraistituzionale dei docenti</p> <p>L'implementazione in tutti i dipartimenti dell'applicativo informatico per la gestione delle richieste di autorizzazione per le attività extraistituzionali da parte del personale docente si è conclusa nel 2019. Nel mese di aprile 2020 tutto il personale docente è stato informato circa l'utilizzabilità dell'applicativo Next per inoltrare le richieste di autorizzazione (Circolare n. 26/2020). Le segreterie amministrative dei dipartimenti si sono adoperate affinché tutte le procedure transitassero attraverso il nuovo applicativo informatico.</p> <p>Nell'arco del 2020 sono state gestite attraverso l'applicativo n. 97 autorizzazioni. Le autorizzazioni rilasciate, con la comunicazione dei relativi compensi, sono state inoltrate alla Funzione pubblica attraverso la sezione "anagrafe delle prestazioni" del sistema informatico Perla PA.</p>																														
<p>RPCT (DG)</p>	<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Aggiornamento costante dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>a) Monitoraggio semestrale riguardante almeno 5 sezioni e annuale di tutte le sezioni; b) Aggiornamento almeno annuale della Matrice degli adempimenti di pubblicazione</p>	<p>Aggiornamento costante dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>a) il monitoraggio effettuato nei mesi maggio e giugno 2020 ha riguardato le seguenti sezioni: Consulenti e collaboratori, Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, Bandi di concorso, Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, Beni immobili e gestione patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Prevenzione della corruzione, Accesso civico, Performance, Provvedimenti, Bilanci, Servizi erogati, Pagamenti dell'amministrazione, Opere pubbliche. I risultati del monitoraggio sono stati condivisi con il Nucleo di valutazione dell'Ateneo.</p> <p>Il monitoraggio annuale, effettuato nei primi giorni del 2021 con riferimento al 31 dicembre 2020, ha riguardato tutte le sezioni di primo e secondo livello di "Amministrazione trasparente". Il risultato è pubblicato in Amministrazione trasparente-Disposizioni generali https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/programma-la-trasparenza</p> <p>b) La matrice degli adempimenti è stata aggiornata a febbraio 2020 e gennaio 2021. È pubblicata in Amministrazione trasparente-Disposizioni generali https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/programma-la-trasparenza</p>																														
<p>RPCT (DG)</p>	<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Società partecipate e Enti di diritto privato controllati Adempiere ai compiti di sorveglianza circa gli adempimenti l. 190/2012 e d.lgs. 33/2013 da parte degli Enti partecipati</p>	<p>Monitoraggio annuale sui siti web delle partecipate e redazione della relazione sui risultati del monitoraggio</p>	<p>Sorveglianza circa l'attuazione degli adempimenti L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013 da parte delle società partecipate</p> <p>Nel mese di dicembre 2020 è stato effettuato il monitoraggio attraverso i siti web delle società partecipate e degli enti di diritto privato controllati, presenti nell'apposita sezione web di amministrazione trasparente dell'Ateneo.</p> <p>Anche per il 2020 per i quattro Enti di diritto privato controllati non sono emerse criticità. Per le società partecipate, purtroppo, si sono confermate le criticità già evidenziate lo scorso anno per una delle due società. In seguito a ciò sono stati prima contattati telefonicamente l'amministratore delegato e lo studio commercialista che segue la società che risulta inadempiente e, successivamente, è stata anche inviata una mail con tutti i riferimenti normativi e le linee guida in modo che possano attivarsi per gli adempimenti richiesti dalla normativa.</p>																														

<p>Area del Personale (AP) Divisione personale tecnico amministrativo, Divisione personale docente e rapporti con il S. Sanitario</p> <p>Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) Divisione processi e architetture</p>	<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -CONSULENTI E COLLABORAZIONI Incrementare la trasparenza nelle procedure di reclutamento del personale (incarichi di lavoro autonomo per il personale TA; professori a contratto)</p>	<p>Implementazione nella sezione Amministrazione trasparente -> Consulenti e Collaboratori di modalità che permettono l'immediata consultazione dei dati riguardanti l'Università di Siena comunicati alla Funzione Pubblica dai vari uffici dell'Ateneo</p>	<p>Attivare modalità che semplificano pubblicazione e consultazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente -> Consulenti e collaboratori</p> <p>La sezione Consulenti e Collaboratori, nel mese di aprile 2020, è stata riorganizzata con l'inserimento di un link diretto alle pagine web dell'Università di Siena all'interno del sito web della Funzione Pubblica. Ciò consente al cittadino l'immediata consultazione dei dati inviati dall'Università all'Anagrafe delle Prestazioni.</p>
<p>RPCT (DG)</p>	<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA Promuovere la trasparenza attraverso attività/eventi rivolti agli stakeholder per condividere novità e stato di attuazione della normativa all'interno dell'Ateneo.</p>	<p>Organizzare la Giornata della trasparenza 2020 in modalità online</p>	<p>Organizzazione della giornata della trasparenza</p> <p>La Giornata della Trasparenza 2020 dell'Università degli Studi di Siena si è svolta il 23 novembre 2020, dalle ore 10:00 alle ore 12:00, con diretta web sul canale youtube Unisi video dell'Università di Siena. La Giornata è stata l'occasione per condividere con gli stakeholders le novità e lo stato di attuazione delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e di quelle relative al trattamento dei dati personali all'interno dell'Ateneo. Particolare spazio è stato dedicato sia alle misure messe in atto dall'Ateneo per garantire efficienza, protezione dei dati e trasparenza durante le attività di didattica on line, resasi necessaria per affrontare la situazione di emergenza dovuta al Covid19, sia al punto di vista degli studenti su questo "nuovo" modo di vivere l'Università. Successivamente alla diretta streaming, gli interventi dei relatori sono stati resi disponibili sulla piattaforma e-learning moodle dell'Ateneo USiena-integra, a cui si può accedere autenticandosi con le proprie credenziali di Ateneo.</p>

Siena, 29 Gennaio 2021