



Decreto del Direttore Generale n. 1259/2023 prot. n. 281859 del 22.12.2023

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) a decorrere dal 01.01.2024

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTO lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- VISTO il D.D.G. n. 243/2012 del 02.05.2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01/05/2012;
- VISTO il D.D.G. n. 318/2012 del 08.06.2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo;
- VISTO il D.D.G. n. 409/2018 del 07.06.2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti;
- VISTO il D.D.G. n. 1324/2022 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) a decorrere dal 01.01.2023;
- VISTO il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023;
- VISTO il D.D.G. n. 46/2023 del 19.01.2023, relativo all'allocatione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2023;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica, esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti dai singoli Uffici nell'ottica di presidiare gli stessi con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi amministrativi di supporto alle attività dell'Ateneo;
- SENTITI il Dirigente dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica e la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

DECRETA

Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica – APPS

- A) A decorrere dal 01.01.2024 l'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) è articolata secondo lo schema allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B) La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- C) L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio dell'Area è di competenza del dirigente, d'intesa con il Direttore Generale.
- D) Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
- E) Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i.

FIRMATO

Il Direttore Generale

Dott. Gabriele Rizzetto

ALLEGATO 1

Mission dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica; organigramma

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO: LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE

dott.ssa Monica Gussoni

ALLEGATO 1

AREA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA – APPS

MISSION

L'Area Pianificazione e Programmazione Strategica presidia le attività che riguardano i diversi aspetti legati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa.

Tali attività si sostanziano, attraverso le attribuzioni dell'Ufficio Controllo di Gestione, nel supporto alla pianificazione strategica di Ateneo, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa, nel presidio del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, nel supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Responsabile della Protezione dei Dati. L'Ufficio Valutazione cura la valutazione e il sistema di assicurazione della qualità di Ateneo, della ricerca, della didattica e della terza missione anche in qualità di struttura di supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità dell'Ateneo. Supporta gli organi di Ateneo nella definizione dei modelli di riparto, gestisce le indagini di valutazione della didattica e dei servizi e offre supporto alle strutture di Ateneo per soddisfare le richieste dati ed informazioni.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE – APPS

L'Ufficio Controllo di Gestione presidia i processi relativi alla pianificazione strategica, alla pianificazione, misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione, ai controlli interni e al reporting di Ateneo. L'Ufficio dà supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al fine di garantire l'adempimento agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza. L'Ufficio fornisce, inoltre, supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (*Data Protection Officer* - DPO) al fine di garantire la corretta attuazione della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Presidio *Ranking* nazionali e internazionali (*Settore Controllo e Audit*)

Periodiche raccolte, estrazioni ed elaborazioni di dati richiesti dagli organismi nazionali e internazionali per le rilevazioni sul sistema universitario, analisi dei risultati e attività di supporto decisionale al tavolo di lavoro *Ranking*.

Progetto *Good Practice* (*Settore Controllo e Audit*)

Raccolta dati per il *benchmarking* dei servizi di supporto delle università coordinato dal Politecnico di Milano

- Raccolta delle richieste dati;
- Somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*;
- Analisi dei risultati.

Monitoraggio finanziamenti ministeriali (*Settore Controllo e Audit*)

Analisi e simulazioni sul FFO volte a fornire supporto decisionale agli organi di governo; supporto all'elaborazione dei programmi triennali MUR

- Analisi assegnazioni del FFO;
- Supporto e coordinamento nella predisposizione del programma triennale MUR;
- Simulazioni degli indicatori ministeriali;
- Monitoraggio dello stato di attuazione del programma triennale;

Analisi e gestione dei rischi (*Settore Pianificazione*)

Identificazione, analisi, valutazione, eliminazione e monitoraggio dei rischi associati ai processi di Ateneo al fine di perfezionare le procedure, migliorare i processi, condividere criticità e opportunità e responsabilizzare le Strutture in merito ai diversi ambiti di azione

- Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCI-GR);
- Elaborazione e attuazione del Piano dei controlli;
- Individuazione delle minacce e dei fattori di rischio operativo;
- Valutazione e attribuzione del livello di rischio e classificazione delle attività in base al rischio potenziale;
- Coordinamento con le strutture per l'individuazione di specifici protocolli diretti a prevenire rischi operativi e individuazione delle attività di controllo da implementare;
- Supporto all'elaborazione della relazione sui risultati dell'attività svolta.

Reporting di Ateneo (Settore Controllo e Audit)

Elaborazione di richieste dati provenienti dagli organi di governo e dagli uffici

- Elaborazione di report;
- Supporto nella predisposizione della reportistica.

Gestione ciclo della performance (Settori Pianificazione e Controllo e Audit)

Supporto all'elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ateneo, pianificazione degli obiettivi (*Management by Objectives* - MBO), monitoraggio periodico e finale della performance

- Supporto alla redazione e al monitoraggio del Piano Strategico di Ateneo e dei Piani di Sviluppo dei Dipartimenti;
- Redazione dei documenti per la gestione del ciclo della performance (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, Piano Integrato, Relazione Unica di Ateneo) e gestione del MBO;
- Elaborazione di proposte per il miglioramento della pianificazione;
- Supporto alle Strutture dell'Ateneo nella redazione di Carte dei Servizi e nell'individuazione di Service Level Agreement oggetto di monitoraggio e valutazione;
- Predisposizione dei questionari di customer satisfaction per la valutazione della performance organizzativa;
- Tenuta del Registro dei Reclami sui servizi erogati dalle strutture.

Controllo di gestione (Settore Controllo e Audit)

Progettazione e sviluppo di configurazioni di costo per centri di costo, centri di responsabilità e attività

- Supporto agli organi di governo nel processo di controllo dei costi;
- Progettazione del sistema di contabilità analitica (definizione degli oggetti di costo, configurazione del sistema e definizione dei driver);
- Produzione di reportistica;
- Analisi di efficienza dell'azione dei centri di responsabilità e di costo.

Analisi della produzione scientifica e valutazione della ricerca e terza missione (Settore Controllo e Audit)

Analisi della produzione scientifica e valutazione della ricerca e terza missione

- Supporto al processo decisionale per l'individuazione dei migliori talenti da reclutare;
- Progettazione del sistema di valutazione della ricerca e della terza missione;
- Supporto alla adesione al progetto COARA;
- Analisi dei risultati degli esercizi nazionali della valutazione della qualità della ricerca.

Prevenzione della corruzione (Settore Pianificazione)

Contrasto della corruzione e promozione della legalità; analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenirli

- Elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- Mappatura e gestione dei rischi di corruzione;

- Coordinamento con le strutture per l'individuazione delle misure di prevenzione e dei controlli;
- Supporto all'elaborazione della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT e comunicazione dati all'ANAC;
- Supporto alla redazione della relazione sull'attuazione del Codice di comportamento (nazionale e proprio dell'amministrazione);

Promozione della trasparenza (*Settore Pianificazione*)

Assicurazione di un adeguato livello di trasparenza e adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

- Monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- Coordinamento per l'individuazione delle modalità di pubblicazione dei dati, supporto alle strutture;
- Pubblicazione dei documenti nel Portale della performance - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Segnalazioni agli organi e agli uffici preposti dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Gestione delle richieste di accesso civico semplice e supporto alla gestione dei procedimenti di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato in termini di attuazione del Regolamento di Ateneo in materia;
- Tenuta del Registro degli Accessi;
- Promozione dell'applicazione dei principi della trasparenza da parte degli enti controllati;
- Sensibilizzazione degli stakeholder di Ateneo alla cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità (es. organizzazione delle giornate della trasparenza).

Supporto alla gestione della *privacy* (*Settore Pianificazione*)

Attività di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nelle sue attività di sorveglianza dell'osservanza del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), di altre disposizioni nazionali o dell'Unione Europea relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali

- Supporto alla creazione e all'aggiornamento della modulistica in tema di protezione dei dati personali (ad es. informative) e di altra documentazione interna (ad. es. regolamento, policy, linee guida operative);
- Supporto alla redazione e all'aggiornamento dei Registri dei Trattamenti delle Strutture di Ateneo;
- Supporto alla redazione degli atti di nomina a Responsabile del trattamento nonché degli atti e comunicazioni tra l'Ateneo e il Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- Organizzazione di incontri a supporto delle attività di audit e formazione svolte dal DPO di Ateneo;
- Supporto alla gestione delle richieste di consulenza inviate da utenza interna e delle richieste di esercizio dei diritti o reclami inviate da utenza esterna;
- Supporto alla gestione delle violazioni di dati personali e/o incidenti di sicurezza in conformità a quanto stabilito dalla policy per la gestione degli incidenti sulla sicurezza in ordine ai dati personali (Data Breach).

Casella funzionale principale: controllo.gestione@unive.it
Altre caselle funzionali: trasparenza@unive.it
ranking@unive.it dpo@unive.it

UFFICIO VALUTAZIONE – APPS

L'Ufficio Valutazione gestisce le indagini legate alla valutazione della didattica e dei servizi e supporta gli organi politici nella definizione di modelli di riparto. L'Ufficio è struttura di supporto al Nucleo di Valutazione, anche in qualità di Organismo Interno di Valutazione ex L. 150/2009, e al Presidio della Qualità di Ateneo. Gestisce le attività negli ambiti dell'assicurazione della qualità, della valutazione delle diverse attività di Ateneo, della valutazione della performance di Ateneo e di altri compiti regolamentati dalle normative sia nazionali che di Ateneo. Svolge attività di referente statistico per il MIUR ed altri soggetti nazionali, nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN).

Collabora con il Consorzio AlmaLaurea e con i presidi di qualità del Triveneto per lo svolgimento delle indagini sul fine corso e sbocchi occupazionali alla conclusione delle lauree di primo e secondo livello, dei master universitari e dei dottorati di ricerca.

Principali aree di responsabilità

Modelli di riparto di Ateneo (*Settore Modelli di Riparto e Valutazione*)

Supporto per la definizione dei modelli, calcolo degli indicatori ed elaborazione dei riparti delle risorse alle Strutture di Ateneo.

Analisi di *customer satisfaction* (*Settore Modelli di Riparto e Valutazione*)

Definizione e gestione delle indagini di *customer satisfaction*

- Questionario opinioni studenti sugli insegnamenti, questionario collaboratori esperti linguistici, questionario annuale rivolto agli studenti sui servizi, questionario immatricolati;
- Supporto ad AlmaLaurea per lo svolgimento delle indagini sul fine corso e sbocchi occupazionali alla conclusione delle lauree di primo e secondo livello, dei master universitari e dei dottorati di ricerca;
- Supporto tecnico all'implementazione e all'elaborazione di questionari predisposti da altri Uffici dell'Ateneo (questionario stage, customer satisfaction per la valutazione della performance organizzativa, etc.).

Reporting di Ateneo (*Settore Modelli di Riparto e Valutazione*)

Elaborazione di richieste dati provenienti dagli organi di governo e dagli uffici, estrazione dati e produzione di report. Elaborazione di richieste da soggetti esterni all'Università.

Servizi statistici (*Attività statistica di Ateneo*) (*Settore Modelli di Riparto e Valutazione*)

Attività di referente statistico nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale, con elaborazione e predisposizione dei report richiesti (MUR, ISTAT, ...)

Supporto al Nucleo di Valutazione (*Settore Qualità e Valutazione*)

- Attività e produzione di pareri e relazioni annuali del Nucleo in tema AVA e valutazione come previsto dalla normativa vigente;
- Attività e produzione di valutazioni e documenti in tema di performance ex L.150/2009;
- Altre attività come previste da altre normative o regolamenti interni (Valutazione master universitari, Valutazione sugli interventi a sostegno della disabilità, audizioni di dipartimenti, corsi di studio e strutture amministrative, parere sulle relazioni di monitoraggio dipartimentale della ricerca e della Terza Missione ...);

- Supporto operativo alla gestione delle riunioni del Nucleo di Valutazione (invio ordini del giorno, predisposizione materiali, verbalizzazione, invio comunicazioni, sito web...).

Supporto alla gestione dei sistemi AVA (Presidio di Qualità) (Settore Qualità e Valutazione)

- Attività a supporto delle dimensioni Didattica e Ricerca in tema AVA (stesura linee guida, monitoraggio e analisi dei documenti SUA-CdS, rapporti di riesame ciclico, schede di monitoraggio annuale, relazioni annuali delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, relazioni di monitoraggio dipartimentale della ricerca e della Terza Missione, ...);
- Attività a supporto dei processi di accreditamento iniziale e periodico dell'Ateneo e dei corsi di primo e secondo livello;
- Attività a supporto della dimensione di Ateneo in tema AVA (documenti programmatici sull'assicurazione della qualità, stesura relazione annuale del Presidio di Qualità, autovalutazione requisiti di Ateneo, audizioni di dipartimenti e corsi di studio);
- Attività di formazione e partecipazione in tema di assicurazione della qualità rivolte a docenti, PTA, studenti componenti degli organi e delle strutture di assicurazione della qualità;
- Aggiornamento della sezione del sito web di Ateneo dedicata all'assicurazione della qualità e monitoraggio dei relativi siti a livello di dipartimento e corso di studio;
- Supporto operativo alla gestione delle riunioni del Presidio di Qualità (invio ordini del giorno, predisposizione materiali, verbalizzazione, invio comunicazioni, ...).

Casella funzionale principale: valutazione@unive.it

Altre caselle funzionali:

- nucleo@unive.it
- presidio.qualita@unive.it
- valutazione.studenti@unive.it
- valutazione.almalaurea@unive.it
- valutazione.didattica@unive.it
- rilevazioni@unive.it

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI IN STAFF ALLA DIREZIONE DELL'AREA

- Presidio delle attività relative all'amministrazione, alla contabilità e all'acquisizione di beni e servizi dell'area, compresa la gestione dei relativi pagamenti;
- Predisposizione del budget di Area;
- Supporto amministrativo alle attività dell'Area incluso il reclutamento del personale;
- Supporto al Dirigente per la definizione del budget annuale, nella gestione delle variazioni e nel controllo dei limiti di budget assegnati all'Area.

ORGANIGRAMMA

