



**Decreto del Direttore Generale n. 952/2020 prot. n. 72471 del 04/12/2020**

**Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Comparto Università 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. 1055/2019 del 19/12/2019, con cui si formalizza, a decorrere dal 01/01/2020 l'articolazione funzionale dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS);
- VISTO il D.D.G. n. 1085/2019 del 21/12/2019 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2020;
- VISTO il D.D.G. n. 58/2020 del 26/01/2020, relativo all'allocatione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2020;
- VALUTATA l'opportunità di definire 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 01/01/2021 l'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) è articolata secondo lo schema allegato.
- B) La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, le dotazioni organiche, sono riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento; sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate, 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. Antonio Marcato

#### ALLEGATO 1

*Mission* dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica; assegnazione personale T/A, 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 (DIRIGENTE *AD INTERIM*: PIAZZA TOMMASO)**

#### ***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 e della didattica 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 presidia il servizio di *ticketing* per le richieste dati di Ateneo.

## **UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE – APPS (DIRETTRICE: PAVAN VIVIANNE)**

L'Ufficio Controllo di Gestione presidia i processi relativi alla pianificazione strategica, alla pianificazione, misurazione e valutazione della performance e ai controlli interni. 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. Fornisce supporto all'attività di reporting interno. 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**

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 gruppo di lavoro *Ranking*

- *GRUP Survey*
- *Ranking QS*
- *Ranking Times Higher Education*
- *Clarivate Analytics*
- Classifica CENSIS delle università italiane

### **Progetto *Good Practice***

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**

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**

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**

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

- Elaborazione di report
- Supporto nella predisposizione della reportistica

### **Gestione ciclo della performance**

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 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**

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

### **Prevenzione della corruzione**

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

- Elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- 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**

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***

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](mailto:controllo.gestione@unive.it)

Altre caselle funzionali: [trasparenza@unive.it](mailto:trasparenza@unive.it)

[ranking@unive.it](mailto:ranking@unive.it)

[dpo@unive.it](mailto:dpo@unive.it)

**Personale afferente alla Struttura:**

Ferrò Rosanna Settimia

Gaeta Carlotta

Giuliani Ilaria

Marini Alice

Pavan Vivianne

## **UFFICIO VALUTAZIONE – APPS (DIRETTRICE: CONTE FRANCESCA)**

L'Ufficio Valutazione gestisce le indagini di 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 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**

- Supporto per la definizione dei modelli, calcolo degli indicatori ed elaborazione dei riparti (modello di valutazione dei Dipartimenti per l'assegnazione dei punti organico, fabbisogno didattico, fondo unico di dotazione dei Dipartimenti FUDD, *teaching assistant*, ecc.)
- Supporto all'allocazione dei punti organico di Ateneo

#### **Analisi di *customer satisfaction***

Definizione e gestione delle indagini di *customer satisfaction* (a fronte della normativa nazionale o delle richieste ANVUR, nel caso di obbligo di legge)

- 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, ...)

#### **Reporting di Ateneo**

Elaborazione di richieste dati provenienti dagli organi di governo e dagli uffici, estrazione dati e produzione di report. Analisi dati per la distribuzione dei premi per la didattica e corsi critici per fondi tutorato. Elaborazione di richieste da soggetti esterni all'Università. Presidio del servizio di ticketing per le richieste dati di Ateneo

#### **Servizi statistici (Attività statistica di Ateneo)**

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



### **Supporto alla valutazione (Nucleo di Valutazione)**

- Attività e produzione di pareri e relazioni annuali del Nucleo in tema AVA e valutazione come previsto dalla normativa vigente (offerta formativa di primo e secondo livello, dottorati, relazione annuale del Nucleo di Valutazione sulle opinioni degli studenti e dei laureandi, relazione annuale del Nucleo di Valutazione ex art.12 e 14 del D. Lgs 19/2012 AVA, relazione sul conto consuntivo ex L. 537/93, ...)
- Attività e produzione di valutazioni e documenti in tema di performance ex L.150/2009 (attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, Relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, Validazione della relazione sulla performance...)
- 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)**

- 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](mailto:valutazione@unive.it)

Altre caselle funzionali:

[nucleo@unive.it](mailto:nucleo@unive.it)

[presidio.qualita@unive.it](mailto:presidio.qualita@unive.it)

[valutazione.studenti@unive.it](mailto:valutazione.studenti@unive.it)

[valutazione.almalaurea@unive.it](mailto:valutazione.almalaurea@unive.it)

[valutazione.didattica@unive.it](mailto:valutazione.didattica@unive.it)

[rilevazioni@unive.it](mailto:rilevazioni@unive.it)

**Personale afferente alla Struttura:**

Busetto Gianpaolo

Cocco Matteo

Conte Francesca

Favaretto Sergio

Freguglia Mauro

Gava Noella

Malosti Valentina

Paladini Valeria

Zurlo Claudio Giuseppe

## **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.
- Supporto al Dirigente per la definizione del budget annuale, nella gestione delle variazioni e nel controllo dei limiti di budget assegnati all'Area.

### **Personale collocato in Staff alla Direzione di Area**

Muffato Eleonora



## ORGANIGRAMMA

