

Piano Integrato 2016 - 2018

Annualità 2016



UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

**PIANO INTEGRATO
2016 – 2018**

ANNUALITA' 2016

Approvato con Delibera CdA – Seduta del 03-05-2016

Direzione Generale
Unità Strategica Organizzazione Programmazione e Controllo di Gestione
Via Pietro Bucci palazzo 7/11 – 87036 Arcavacata di Rende (CS)

File : PIANO INTEGRATO 2016-18 UNICAL - CDA 3-5-16.docx

GUIDA ALLA LETTURA	6
PERCHE' PIANO INTEGRATO	6
CHE COS'È LA PERFORMANCE.....	7
1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	8
1.1 CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO	8
1.2 IDENTITA'	8
1.3 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	9
2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO	10
2.1 Il processo di Pianificazione Strategica	10
3. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	11
3.1 La Metodologia	11
3.1.1 Coerenza tra gli obiettivi di 1° livello e 2° livello e Individuali	12
3.2 Identificazione delle unità organizzative	13
3.3 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI ALL'AMMINISTRAZIONE	14
3.3 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL CENTRO RESIDENZIALE.....	17
3.4 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO	18
3.5 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AI DIPARTIMENTI.....	19
3.6 CORRELAZIONE CON OBIETTIVI TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E FINANZIARIA.....	23
3.7 PROCESSO DI CONDIVISIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI 2° LIVELLO.....	24
3.8 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	25
3.8.1.1.2 UFFICIO DISABILITÀ E BES	25
3.8.1.1.3 - SERVIZIO DI SUPPORTO AL DELEGATO DELLA DIDATTICA E PERCORSI UNIVERSITARI QUALIFICANTI.....	26
3.8.1.1.4 - LIAISON OFFICE SUPPORTO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	27
3.8.1.1.5 - LIAISON OFFICE SUPPORTO PROCESSI GESTIONALI E INFORMATIVI.....	30
3.8.1.1.6 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	31
3.8.1.1.7 - UFFICIO ORIENTAMENTO.....	32
3.8.1.1.8 - UFFICIO SPECIALE ERASMUS.....	34
3.8.1.1.9 - UFFICIO SPECIALE RELAZIONI INTERNAZIONALI	35
3.8.1.1.10 - UFFICIO IDENTITA' VISIVA D'ATENEO	36
3.8.1.2.2 - SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA.....	37
3.8.1.2.3 - UNITA' STRATEGICA ORGANIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE e CONTROLLO	39
3.8.1.2.4 - U.O. A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE GENERALE	40
3.8.1.2.5 - UFFICIO ENERGY MANAGEMENT.....	41
3.8.1.2.6 - UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE TECNICO-AMM.VO.....	42
3.8.1.2.7 - SERVIZIO TECNICO DI SUPPORTO ALLA COMMISSIONE DI VIGILANZA E CONTROLLO SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI PUBBLICI.....	43
3.8.1.3.1 - AREA ATTIVITA' NEGOZIALE	44
3.8.1.3.2 - AREA FINANZIARIA	46
3.8.1.3.3 - AREA RISORSE MOBILIARI ED IMMOBILIARI	47
3.8.1.3.4 - AREA RISORSE UMANE.....	49
3.8.1.3.5 - AVVOCATURA D'ATENEO	51
3.8.1.3.6 - AFFARI GENERALI E SERVIZI SPECIALI	53
3.8.1.3.7 - U.O.C. NORMATIVA D'ATENEO, PRIVACY, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.....	54
3.8.1.3.8 - RELAZIONI ESTERNE COMUNICAZIONE	56
3.8.1.3.9 - UNITÀ STRATEGICA PER LA QUALITÀ E VALUTAZIONE	57
3.8.1.3.10 - UNITÀ STRATEGICA SERVIZIO STATISTICO D'ATENEO E SUPPORTO ALLE DECISIONI..	59

3.8.1.3.11 - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA SERVIZI DIDATTICI E FORMAZIONE POST LAUREA	60
3.8.1.4.1 - CENTRO ARTI MUSICA E SPETTACOLO	61
3.8.1.4.2 - CENTRO EDITORIALE E LIBRARIO	63
3.8.1.4.3 - CENTRO ICT D'ATENEO	65
3.8.1.4.4 - CENTRO LINGUISTICO D'ATENEO	67
3.8.1.4.5 - CENTRO SANITARIO	68
3.8.1.4.6 - MUSEO DI STORIA NATURALE DELLA CALABRIA ED ORTO BOTANICO	69
3.8.1.4.7 - RIMUSEUM - MUSEO PER L'AMBIENTE	71
3.9 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO per le Strutture dei DIPARTIMENTI	73
.....	74
3.10 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE STRUTTURE DEL CENTRO RESIDENZIALE	75
3.10.3.1. – SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO	77
3.10.3.2. – SETTORE SERVIZI FINANZIARI	77
3.10.3.3. – SETTORE SERVIZI TECNICI	78
3.10.3.4. – SETTORE PRESIDIO E VALORIZZAZIONE DELLE RESIDENZE	78
3.10.3.5. – UFFICIO SERVIZI INFORMATICI	79
3.10.3.6. – UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E DI AGGREGAZIONE	79
3.11 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE BIBLIOTECHE	80
3.11.4.1 - BIBLIOTECA AREA TECNICO-SCIENTIFICA	80
3.12.4.2 - BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	81
3.13.4.3 - BIBLIOTECA TARANTELLI	82
3.14.4.4 - UFFICIO AUTOMAZIONE BIBLIOTECHE	83
3.15 GLI OBIETTIVI PER IL PERSONALE DI CATEGORIA EP e INCARICHI SPECIALI	84
3.16 MODALITÀ E CADENZA DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI QUANTITATIVI	88
3.17 LA VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI DELLE U.V.	89
4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	90
4.1 LA METODOLOGIA	90
4.2 LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVE	91
4.2.1 I Soggetti Valutatori	91
4.2.2 La Metodologia e la Scheda di Valutazione	92
4.2.2 Il Processo di Valutazione Continua: il Monitoraggio in Itinere	93
4.2.3 La differenziazione delle valutazioni	93
4.3 LA VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE E INDIVIDUALI	94
4.3.1 Performance Generale dell'Ente	94
4.3.2 Performance Organizzative delle Unità Di Valutazione	94
4.3.3 La Valutazione delle Performance Individuali	95
4.3.4 Il Sistema Premiante	97
5. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	98
5.1 Premessa	98
5.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	98
5.3 Gestione e metodologia del rischio di corruzione	100
5.4 Aree di attività con più elevato rischio di corruzione	101
5.5 Completamento e revisione della Mappatura dei macro-processi	103
5.6 Monitoraggio del P.T.P.C.	103
5.7 Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione	104
5.8 Comunicazione	104
5.9 Aggiornamento del P.T.P.C.	104
5.10 Pianificazione pluriennale	105
6. PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'	120
6.1 Premessa	120

6.2 Elaborazione ed adozione del Programma	121
6.2.1 Strutture coinvolte nella stesura del Programma	121
6.2.2 Modalità di Coinvolgimento degli stakeholder	121
6.2.3 I termini e le modalità di adozione del Programma.....	121
6.3 Promozione della trasparenza	122
6.3.1 Diffusione del Programma e dei dati pubblicati.....	122
6.3.2 Organizzazione della Giornata della trasparenza.....	122
6.4 Processo di attuazione del Programma	122
6.4.1 I soggetti responsabili della trasmissione dei dati.	122
6.4.2 I soggetti responsabili dell’inserimento e dell’aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”.....	122
6.4.3 Misure organizzative nei flussi informativi	123
6.4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo del responsabile della trasparenza	123
6.4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”	123
6.4.6 Modalità per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	124
6.5 Altri contenuti - Dati ulteriori.....	124
6.6 Stato di attuazione del P.T.T.I.	125
6.7 Interventi per l’anno 2016	125
7. LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	126
7.1 Il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio	126

PERCHE' PIANO INTEGRATO

Sin dagli anni '90, il sistema italiano delle pubbliche amministrazioni è entrato in una fase di intensa trasformazione e di profondo cambiamento, trasformando il rapporto tra istituzioni e cittadini, offrendo nuovi strumenti utili a comprendere e approfondire le scelte operate nella gestione degli enti da parte degli amministratori. Oggi, il cittadino può accedere ai dati di un ente al fine di verificare come questo ha programmato e agito, anche al suo interno, e con quali risultati.

Tenuto conto della necessità di fornire una risposta adeguata alla diffusa esigenza di semplificazione, e sulla base dei risultati preliminari dell'attività del gruppo di lavoro congiunto ANVUR-CODAU¹, L'ANVUR ha emanato nel luglio del 2015 le "Linee Guida per la Gestione Integrata del Ciclo della Performance delle Università Statali Italiane".

In tale documento viene disposto che le Università, in fase di pianificazione del Ciclo della Performance, adottino un unico documento, denominato "**Piano Integrato**", che riunisca il *Piano della Performance*, il *Piano della Prevenzione della Corruzione*, il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*² e il *Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio*³.

Il Piano Integrato, inoltre, ha come riferimenti fondamentali il Piano Strategico Triennale d'Ateneo e il Bilancio Unico di Previsione Annuale e Triennale e Bilancio Preventivo Unico d'Esercizio⁴, che sono riportati come allegati al fine di evidenziare la totale integrazione tra i tre cicli programmatori relativi alla pianificazione strategica, alla pianificazione economica e alla pianificazione operativa attuata nell'ambito della gestione del ciclo della performance.

Il Piano Integrato, quindi, è un documento unico che sviluppa in chiave sistematica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione finanziaria, rendendo accessibile a tutti i cittadini, gli studenti, i dipendenti e a tutti i possibili interessati le attività - in particolare quelle amministrative e tecniche - dell'Ateneo.

¹ L'ANVUR è l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario, il CODAU è il Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie. Il gruppo di lavoro ha svolto la propria attività da marzo a luglio del 2014. Si è in attesa della formalizzazione degli esiti di tale attività da parte dei soggetti competenti.

² A livello nazionale i soggetti coinvolti in materia di performance e trasparenza, per le Università, sono: l'ANVUR, che svolge la valutazione delle attività nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 3 del D. Lgs. n.150/2009 e in conformità ai poteri di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) che è invece competente in materia di trasparenza e integrità, oltre che di anticorruzione.

³ D. Lgs. 91/2011 art. 19 comma 1

⁴ Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

CHE COS'È LA PERFORMANCE

Per migliorare la qualità dei servizi offerti e valorizzare il merito, con il D. Lgs. n. 150 del 2009⁵ è stato introdotto negli enti pubblici il cosiddetto ciclo della performance, che prevede la programmazione di obiettivi per l'attività amministrativa e tecnica e la rendicontazione dei risultati conseguiti, ossia della performance. I documenti che caratterizzano il ciclo della performance sono:

il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Documento di natura metodologica, rappresenta l'elemento centrale del ciclo di gestione della performance, ed ha per oggetto la misurazione e valutazione della performance organizzativa e la misurazione e valutazione della performance individuale.
Il Piano Integrato	Documento di programmazione, nel quale sono individuati e assegnati alle strutture, ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo gli obiettivi funzionali- di natura tecnico amministrativa- declinati dagli obiettivi strategici e operativi previsti dalla programmazione dell'Ateneo
la Relazione sulla Performance	Documento di natura consuntiva, nel quale, annualmente, sono rendicontati i risultati di ciascun ciclo di gestione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) costituisce l'elemento centrale del ciclo di gestione della performance. L'SMVP, è un documento di "natura regolamentare", definisce ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, la metodologia, i tempi, il processo, gli strumenti e i soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance dell'Università della Calabria. L'SMVP ha per oggetto la misurazione e valutazione della performance organizzativa (disciplinata all'art. 8 del D.lgs. 150/2009) e la misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Tecnico e Amministrativo (art. 9, commi 1 e 2).

Obiettivi del SMVP sono:

- elevare la qualità dei servizi erogati;
- migliorare il collegamento tra mission, ciclo della performance e programmazione economico-finanziaria e di bilancio, ponendo in relazione le risorse con gli obiettivi ed individuando i vari soggetti coinvolti nella gestione del processo;
- promuovere un ciclo della performance "integrato" che comprenda la valutazione delle performance, gli standard di qualità dei servizi, la trasparenza e l'integrità, la prevenzione e il contrasto della corruzione.

⁵ Il provvedimento di riforma in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni prevede che ai fini *...del miglioramento della qualità dei servizi offerti ..., nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ... e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, ... le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, articolato nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi*, D. Lgs. n. 150 del 2009, artt. 3 e 4.

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

In questa sezione del documento sono presentate in sintesi alcune delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder e si fa riferimento alla mission e alla vision dell'Ateneo.

Per una trattazione estensiva si rimanda al capitolo 3 del Piano Strategico 2016 – 2018 adottato dall'Ateneo, che costituisce il documento di riferimento per la gestione del ciclo della performance ed è pertanto allegato al presente Piano Integrato per costituirne parte integrante e sostanziale.

1.1 CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO

L'Istituzione dell'Università (degli Studi) della Calabria risale al 1968 con la legge n. 422 del 12 maggio 1968. Le caratteristiche distintive originarie dell'Unical possono riassumersi essenzialmente in:

- un modello di Università regionale;
- uno statuto fortemente innovativo che ha introdotto in Italia, tra le altre cose, la struttura Dipartimentale e il Centro Residenziale;
- l'idea della realizzazione di un ambiente favorevole alla promozione di rapporti stretti tra tutte le componenti dell'istituzione (docenti, studenti, personale tecnico amministrativo), con la creazione di una zona residenziale, secondo il modello del Campus, tipico, fino ad allora, solo nel mondo anglosassone.

1.2 IDENTITÀ

Nel seguito sono presentati in forma sintetica i principali elementi quantitativi che caratterizzano l'Università della Calabria:

OFFERTA FORMATIVA

75 Corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico (a.a. 2015/2016)

10 Corsi di Dottorato (a.a. 2015/2016)

Scuole di Specializzazione di cui 14 con sede esterna (a.a. 2013/2014)

2 Corsi di Perfezionamento e 5 di alta formazione (a.a. 2015/2016)

27 Master Universitari di I e II livello (a.a. 2015/2016)

1 Summer school

STUDENTI E LAUREATI

29.813 iscritti a corsi di I e II livello (a.a. 2014/2015) di cui

6.220 immatricolati

3.754 laureati (anno solare 2015)

150 Ore erogate di orientamento al lavoro nel 2015

DIRITTO ALLO STUDIO (a.a. 2014/2015)

Studenti idonei borsa di studio

5942

Studenti idonei beneficiari di borsa studio

2436

Posti letto disponibile 1910

Pasti erogati (circa) 696.635

Numero Aule 204

Posti a sedere nelle aule 18.403

PERSONALE (al 31.12.2015)

Docenti 807

Professori Ordinari 171

Professori Associati 274

Ricercatori 362

C.E.L. (collaboratori esperti linguistici) 21

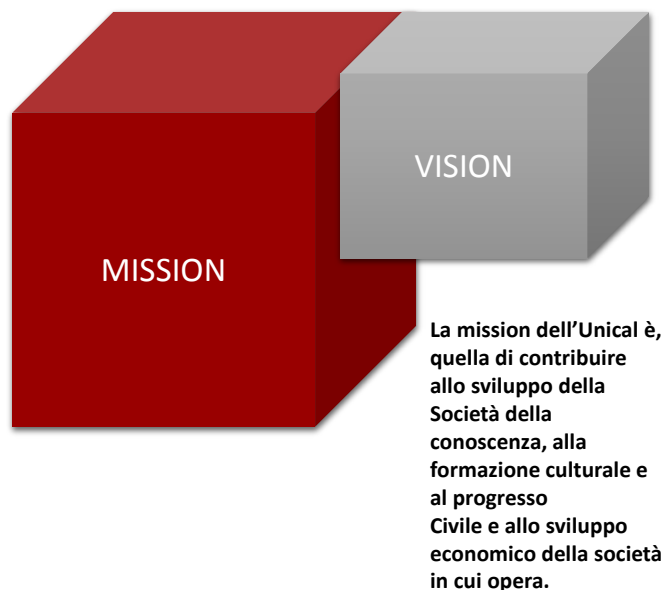
Dirigenti 6

Personale Tecnico Amministrativo 700

Tav. 1.1.- Identità in cifre

1.3 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Di seguito sono rappresentati in forma grafica la mission e la vision d'Ateneo:



La Vision dell'Unical si incardina in cinque dimensioni principali. Essi sono:

- Internazionalizzazione degli studenti, della formazione e della ricerca;
- Ampiezza del raggio geografico del placement;
- Internazionalizzazione del corpo docente;
- Qualità comparata delle pubblicazioni scientifiche prodotte;
- Ruolo e risultati degli atenei nel processo di TT/KT (Tech/Knowledge)

Tav. 1.2. Mission e Vision

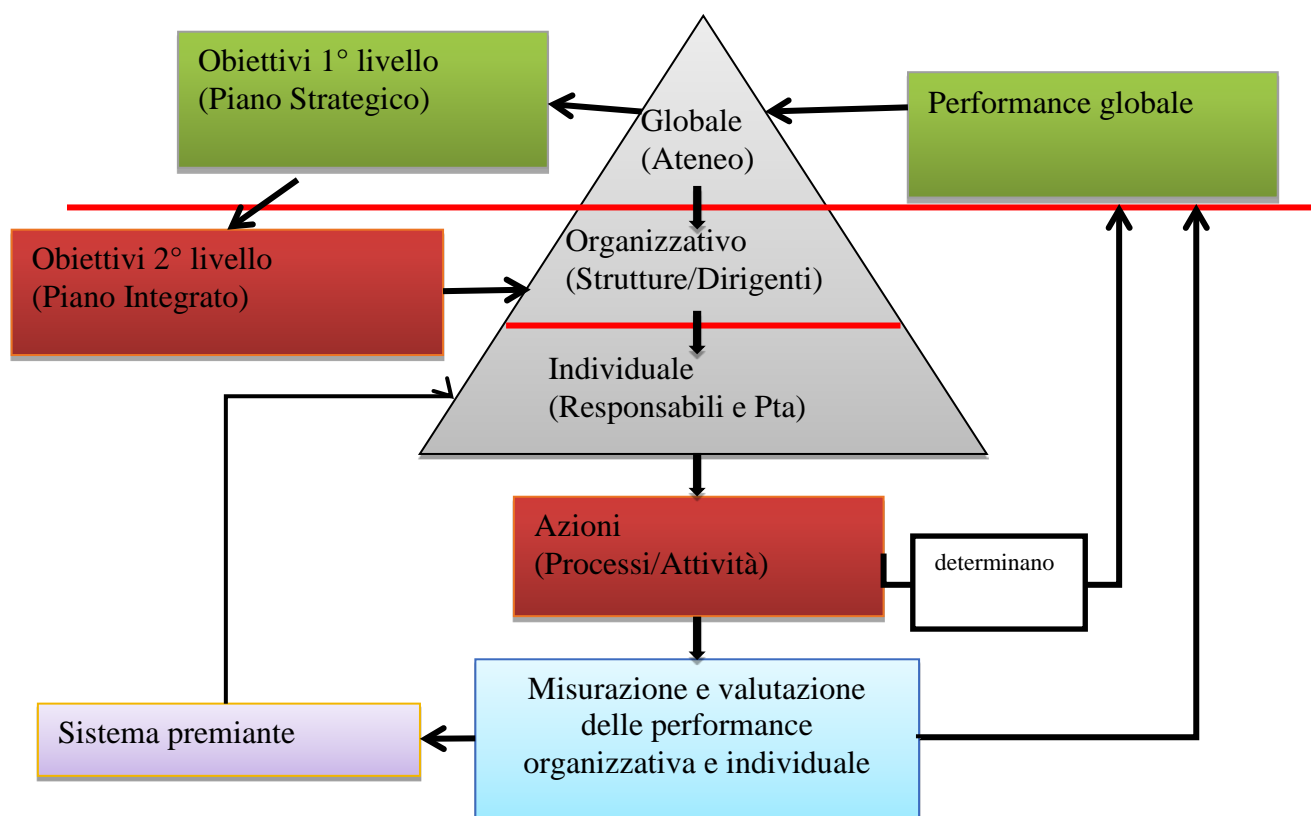
2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

2.1 Il processo di Pianificazione Strategica

Il Piano Strategico costituisce il documento di pianificazione pluriennale principale da cui derivano a cascata tutti gli obiettivi considerati ai fini della valutazione delle performance.

Nel Piano Strategico sono contenuti gli obiettivi di primo livello assegnati alle macro strutture dell'ateneo ai fini del ciclo della performance, con stretta correlazione con le linee strategiche/aree strategiche individuate, così come richiesto dalle "linee guida per la gestione integrata del ciclo della Performance delle università statali italiane" ANVUR.

L'inquadramento strategico dell'Università della Calabria è rappresentabile con una mappa logica che, a partire dalla mission e vision, si declina in obiettivi di performance.



Tav. 2.1. – Mappa logica Obiettivi e Performance

Le Aree Strategiche individuate in relazione alle attività fondanti dell'Ateneo sono quattro:

- Area Strategica Formazione;
- Area Strategica Ricerca;
- Area Strategica Trasferimento Tecnologico;
- Area Strategica Servizi e Gestione Amministrativa.

Per una trattazione completa del processo di pianificazione strategica e dell'analisi delle suddette Aree Strategiche si rimanda ai capitoli 4 e 5 del Piano strategico 2016 – 2018, annualità 2016.

3. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

3.1 La Metodologia

La valutazione delle performance prevede due ambiti di misurazione:

- a) **la performance organizzativa**, così come normata dall'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 150/2009, collegata alle finalità istituzionali e alla *mission* d'Ateneo e riferita alla performance realizzata da tutte le strutture dell'Ateneo (Amministrazione, Dipartimenti e Centro Residenziale);
- b) **la performance individuale**, relativa alle persone che operano a vario livello nell'Ateneo e che concorrono attraverso le proprie attività, competenze e professionalità alla performance d'Ateneo.

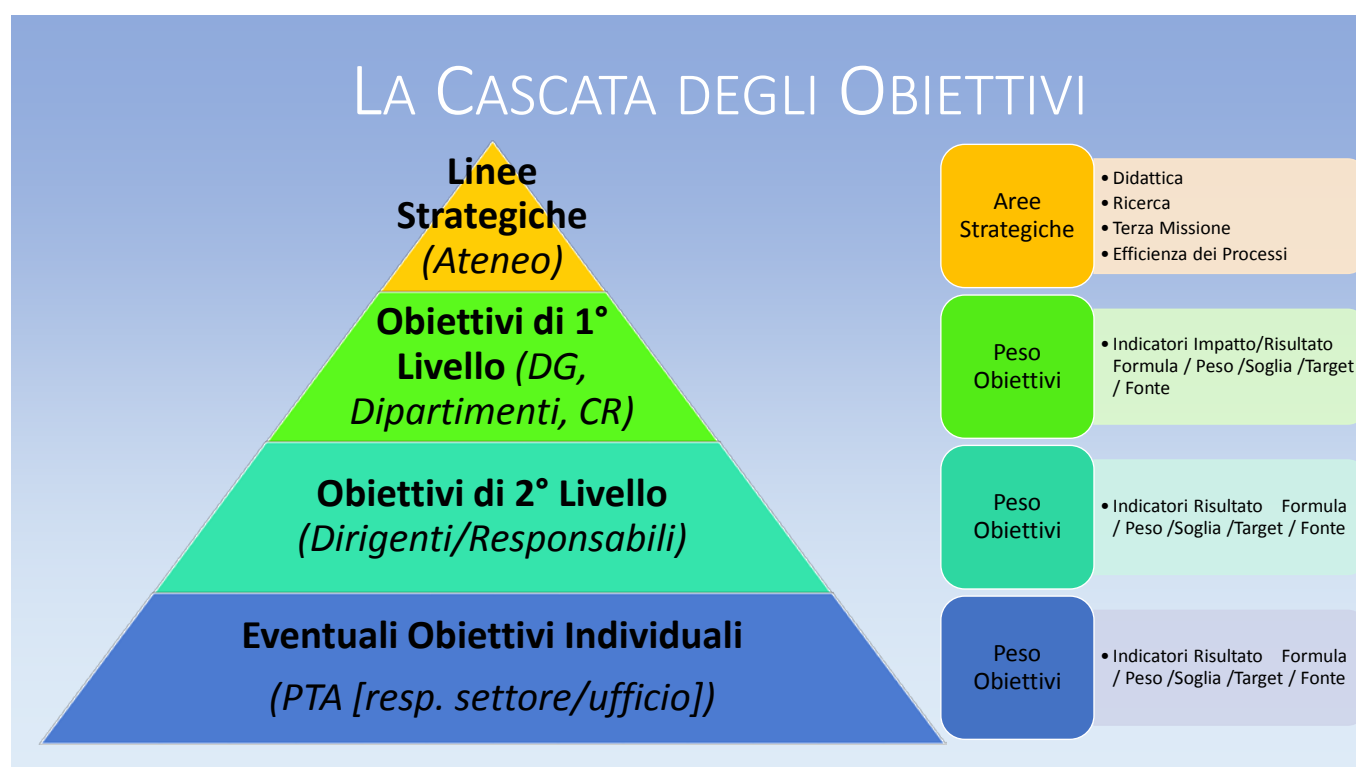
La misurazione della performance organizzativa si realizza attraverso la misurazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi di primo assegnati dal CDA all'Amministrazione Centrale, ai Dipartimenti, al Centro Residenziale e al Sistema Bibliotecario e successivamente declinati in obiettivi di secondo livello alle Strutture (Unità di Valutazione) ad esse afferenti.

Premesso che gli obiettivi di primo livello costituiscono l'apice dell'albero della performance, il perseguimento di tali obiettivi, misurato come media pesata della valorizzazione degli indicatori ad essi correlati, determina la valutazione complessiva delle Performance dell'Ateneo.

Gli obiettivi di secondo livello determinano la performance organizzativa delle singole strutture cui sono assegnati.

E' da evidenziare che il grado di raggiungimento di tali obiettivi da parte delle strutture di più alto livello dell'Ateneo (*Amministrazione, Dipartimenti, Centro Residenziale, Sistema Bibliotecario*) ha effetti anche sulla premialità del Personale Tecnico Amministrativo e dei Responsabili di struttura (ex art. 9 primo e secondo comma, D. Lgs. 150/2009), come meglio evidenziato nel seguito.

L'albero della Performance, a partire dalla mission e vision e le relative linee di azione individuate nel Piano Strategico Triennale, si declina nei quattro livelli gerarchici, evidenziati nell'esemplificazione grafica riportata di seguito:



Tav. 3.1. – Albero della Performance

Come si evince dalla figura (tav. 2.1), nell'inquadramento strategico dell'Ateneo sono collocati gli obiettivi di 1° livello che per l'Università della Calabria corrispondono agli obiettivi assegnati dal CdA alle 'macro-strutture' dell'Ateneo, identificate nell'Amministrazione, nei 14 Dipartimenti, nel Centro Residenziale e nel Sistema Bibliotecario.

3.1.1 Coerenza tra gli obiettivi di 1° livello e 2° livello e Individuali

La coerenza tra i quattro livelli dell'albero della performance è garantita dalla diretta correlazione che in tutto il processo di gestione del ciclo della performance viene mantenuta tra i singoli obiettivi di 1° livello e quelli di secondo livello declinati successivamente dai responsabili delle 'macro strutture' alle singole strutture a queste afferenti.

Tale correlazione è evidenziata con riferimenti incrociati riportanti nelle tabelle relative agli obiettivi di primo livello e nelle schede di assegnazione degli obiettivi di secondo livello, rispettivamente, i codici identificativi alle strutture assegnatarie e i codici identificativi degli obiettivi di 1° livello.

Allo stesso modo è garantita ed evidenziata la correlazione tra gli obiettivi individuali, eventualmente assegnati al PTA e gli obiettivi di 2° livello.

3.2 Identificazione delle unità organizzative

Di seguito è presentata la Mappa Organizzativa dell'Ateneo che costituisce il riferimento per l'implementazione del Ciclo della Performance per l'anno 2016. In tabella sono individuate le 4 'macro-strutture' e per ciascuna struttura afferente (Unità di Valutazione) sono indicati i responsabili e, ove presenti, i Delegati del Rettore o le altre figure di indirizzo politico. E' inoltre indicato il codice identificativo univoco.

1. Amministrazione		Responsabili PTA	Delegati	35
<i>Rettorato e uffici di staff</i>				9
1.1.1	Segreteria del Rettore	Panaro		
1.1.2	Servizio Studenti con Disabilità, DSA e BES	Pergola	Valenti	
1.1.3	Servizio di Supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti	Rossi	Scarcello	
1.1.4	Ufficio Speciale "Liaison Office – Supporto alla Ricerca ed al Trasferimento Tecnologico"	Attanasio	Passarino	
1.1.5	Ufficio Speciale "Liaison Office – Supporto ai Processi Gestionali e Informativi"	Pullia	Passarino	
1.1.6	Servizio di Prevenzione e Protezione	Diano	Grimaldi	
1.1.7	Ufficio Orientamento	Trobia	Bonanno	
1.1.8	Ufficio Speciale Erasmus	Morrone	D'Ignazio	
1.1.9	Ufficio Speciale Relazioni Internazionali	Barbuto	D'Ignazio	
1.1.10	Ufficio Identità visiva d'Ateneo	Presta		
<i>Direzione Generale e Uffici di Staff</i>		Responsabili PTA	Delegati	6
1.2.1	Segreteria direzione Generale e supporto organi di Governo	Geracitano		
1.2.2	Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata	Cappelleri		
1.2.3	Unità Strategica Organizzazione Programmazione e Controllo di Gestione	Turco		
1.2.4	Unità Organizzativa a Supporto delle Attività e dei Servizi della Direzione generale	Morrone		
1.2.5	Ufficio Energy Management	F.Rende	Kaliakatsos	
1.2.6	Ufficio Formazione	D.Greco		
1.2.7	Servizio Tecnico di Supporto alla Commissionedi Vigilanza e Controllo sulle procedure di affidamento dei lavori Pubblici	Spataro		
<i>Aree Funzionali e Unità Organizzative Complesse</i>		Responsabili PTA	Delegati	11
1.3.1	Area Attività Negoziali	Mesiano	Caterini	
1.3.2	Area Finanziaria	Fabbricatore		
1.3.3	Area Risorse Mobiliari e Immobiliari	Ferraro	Ombres	
1.3.4	Area Risorse Umane	Elmo		
1.3.5	Avocatura d'Ateneo	Macri	Caterini	
1.3.6	Unità Strategica Affari Generali	Santolla		
1.3.7	Unità Organizzativa Complessa Normativa d'Ateneo, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza	Pesce	Mazzitelli	
1.3.8	Unità Organizzativa Complessa Relazioni Esterne e Comunicazione	Kostner		
1.3.9	Unità Strategica Qualità e Valutazione	D'Ambrosio	Greco-Librandi-Bruno	
1.3.10	Unità Strategica Servizio Statistico d'Ateneo e Supporto alle Decisioni	DG		
1.3.11	Unità Organizzativa Complessa Didattici e Formazione Post-laurea	Russo		
<i>Centri Comuni di Servizio e Scuole di Alta Formazione</i>		Responsabili PTA	Presidenti	9
1.4.1	Centro Arti Musica e Spettacolo	Genise	De Gaetano	
1.4.2	Centro Editoriale e Librario	Lorenzi		
1.4.3	Centro ICT d'Ateneo	Toteda	Talia	
1.4.4	Centro Linguistico di Ateneo	Federico	Argonizzio	
1.4.5	Centro Sanitario	Giordano	Andò	
1.4.6	Museo di Storia Naturale della Calabria ed Orto Botanico	De Buono	Brandmayr	
1.4.7	RiMuseum - Museo per l'Ambiente	V.Camevale		
1.4.8	Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche	R. Loizzo	D'Ignazio (Direttore)	
1.4.9	Scuola di Specializzazione in patologia Clinica	Ricchio	Andò (Direttore)	
2. Dipartimenti		Direttori		14
2.1 Dipartimento di Biologia, Ecologia e Scienze della Terra - DiBEST		Indiveri		
2.2 Dipartimento di Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC		Crispini		
2.3 Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF		Domma		
2.4 Dipartimento di Farmacia e Scienze della Salute e della Nutrizione		Andò		
2.5 Dipartimento di Fisica		Carbone		
2.6 Dipartimento di Ingegneria Civile - DINCI		Veltri		
2.7 Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e Sistemistica - DIMES		Greco		
2.8 Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG		Pagnotta		
2.9 Dipartimento di Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica - DIATIC		Giordano		
2.10 Dipartimento di Lingue e Scienze dell'Educazione - LISE		Altimari		
2.11 Dipartimento di Matematica e Informatica - DeMaCS		Leone		
2.12 Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche - DiScAG		Rubino		
2.13 Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali - DiSPeS		Raniolo		
2.14 Dipartimento di Studi Umanistici - DISU		Perrelli		
3. Centro Residenziale		Direttore	Pro-Rettore	1
3.1	Centro Residenziale + Centro Sportivo	DG	Filice	
4. Sistema Bibliotecario di Ateneo		Responsabili PTA	Presidenti	4
4.1	Biblioteca di Area Tecnico-Scientifica	Garropoli	Pietramala	
4.2	Biblioteca di Area Umanistica "F. E. Fagiani"	Donnici	Reale	
4.3	Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Economiche e Sociali "E. Tarantelli"	Bartucci	Infante	
4.4	Ufficio Automazione Biblioteche	Rogani	Infante	
				54

3.3 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI ALL'AMMINISTRAZIONE

Nel seguito sono presentati in dettaglio gli obiettivi di 1° livello assegnati all'Amministrazione con l'indicazione dell'Area Strategica cui afferiscono, gli indicatori, il loro valore consuntivo per il 2015, i valori attesi per il 2016 (soglia e target), nonché i codici delle Unità di Valutazione cui è demandato il presidio delle attività di riferimento per lo specifico indicatore.

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	INDICATORI	valore anno 2015	soglia 2016	target 2016	Cod U.V.
4.01 Aggiornamento della mappa organizzativa dell'ateneo per unità organizzative (centri di costo e di responsabilità) e loro opportuno dimensionamento al fine di ottimizzare la distribuzione del personale tecnico-amministrativo nelle singole strutture	% completamento		100%	100%	1.2.3. - 1.2.4.
4.02 ulteriore miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione del personale con riferimento anche al controllo costante della sua consistenza e del relativo andamento delle retribuzioni stante la necessità di mantenere la spesa entro il limite dell'80% nel rapporto con il FFO;	Tempi medi per emanazione bandi procedure selettive a partire dalla richiesta (gg)	18	25	18	1.3.4
	Tempo medio rilascio autorizzazione attività esterne	12	15	12	1.3.4
	Numero di istanze con risposta ufficiale dal sistema CSA 2016 / Numero istanze 2016	75%	70%	85%	1.3.4
4.03 potenziamento continuo della formazione e delle professionalità del personale tecnico amministrativo con particolare attenzione agli aspetti legati alla prevenzione e repressione della corruzione;	Numero di ricorsi di competenza 2016 / Numero procedure selettive 2016	8%	14%	5%	1.3.4
	Ore di formazione pro-capite al personale TA	2553	2681	2808	1.2.6
	Costo totale delle attività di formazione / N. ore progetti di formazione	15,8	15,5	15,0	1.2.6
4.04 attivazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance SMVP realizzato in maniera integrata con il Piano Strategico triennale, al fine di varare definitivamente il sistema premiante collegato alla performance individuale	Costo totale attività di formazione/ N. unità di Pta avviati a formazione	135	132	128	1.2.6
	Redazione Piano Integrato nei tempi indicati dal CDA		100%	100%	1.2.3
	Monitoraggio semestrale indicatori (%indicatori monitorati)		50%	100%	1.2.3
4.05 personalizzazione del sistema informativo e informatico per la gestione del processo di pianificazione strategica e del ciclo della performance che consenta la misurazione dei valori di performance globali e delle singole strutture e, in maniera integrata, supporti l'attivazione del sistema di controllo di gestione;	Redazione relazione performance nei tempi indicati dal CDA		100%	100%	1.2.3
	% completamento		60%	80%	1.2.3
4.06 miglioramento dell'efficienza ed economicità nella gestione delle risorse finanziarie per fare fronte alle criticità derivanti dalla forte e costante contrazione dei trasferimenti statali e alla crescente difficoltà di reperimento di fonti di finanziamento derivanti dal territorio;	Attività : Adeguamento delle strutture di budget e rivisitazione del Regolamento per l'Amministrazione e Contabilità e redazione Manuale Operativo ai sensi della L.240/10		100%	100%	1.3.2
4.07 sviluppo di un sistema di proiezione della copertura finanziaria dei costi per far fronte alla progressiva riduzione delle risorse finanziarie dovuta ai tagli governativi	% Completamento del processo di razionalizzazione delle partecipazioni entro il 2016	90%	90%	100%	1.3.1
	tempi medi pagamento fatture (gg)	30	30	15	1.3.2
	Numeratore: N° reversali regolarizzate in ritardo / Denominatore: N° reversali nel periodo	90%	60%	45%	1.3.2
	Numeratore: N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / Denominatore: N° Fatture pagate nel periodo	40%	20%	10%	1.3.2
4.08 ulteriore sviluppo di iniziative utili alla contrazione della spesa per l'energia;	Numero Impianti pilota realizzati	0	1	2	1.2.5
	Attività : Completamento Nuovo piano energetico entro il 2016	0	100%	100%	1.2.5
	% completamento Rendicontazione interventi finanziati	20%	90%	100%	1.2.5
4.09 potenziamento della comunicazione interna ed esterna attraverso la creazione dell'ufficio marketing istituzionale che coordini tutte le attività connesse all'immagine dell'Ateneo e alla sua reputation;	Ricavi Centro Congressi da Enti esterni/ N. Enti e Associazioni esterne ospitate paganti	255	235	250	1.3.8
	Istituzione di un ufficio marketing e comunicazione entro il 2016	0%	100%	100%	
	Progettazione integrata della comunicazione compresa l'identità visiva dell'Ateneo entro il 2016	0%	100%	100%	1.1.10
	Progettazione e somministrazione indagine customer satisfaction	0%	100%	100%	1.3.8
4.10 potenziamento del sistema di rilevazione e misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni e sua diffusione a un numero sempre maggiore di strutture dell'Ateneo;	% strutture dell'amministrazione che attivano entro il 2016 un sistema di customer satisfaction		60%	80%	tutte le U.V. interessate
4.11 sostegno e potenziamento delle iniziative di orientamento degli studenti con particolare attenzione verso il potenziamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche regionali;	Numero di accordi con istituti superiori	2	2	2	1.1.7
	Numero giornate di orientamento per studenti delle scuole superiori	31	31	32	1.1.7
	Numero delle scuole che si iscrivono alle manifestazioni di orientamento				sospeso
	Numero di scuole convenzionate per l'effettuazione dei test anticipati				sospeso
	Progettazione di strumenti per il monitoraggio la percentuale degli studenti che si iscrivono all'UniCal dopo aver partecipato a iniziative di Orientamento	0%	100%	100%	1.1.7
	N° nuove convenzioni con aziende per stage per garanzia giovani	19	15	16	1.1.7

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	INDICATORI	valore anno 2015	soglia 2016	target 2016	Cod U.V.
4.12 ulteriore sviluppo del processo di internazionalizzazione dell'Ateneo attraverso azioni mirate all'aumento dei soggetti in entrata e in uscita	Numero convenzioni cooperazione con istituti di istruzione superiore e Centri di eccellenza internazionale	215	215	225	1.1.9
	Aumento studenti stranieri immatricolati	110	110	115	1.1.9
	Incremento numero di domande da studenti internazionali su LM	624	624	655	1.1.9
	Aumento studenti internazionali immatricolati	110	110	115	1.1.9
	Aumento numero borse di studio per programmi di mobilità e scambi Internazionali - Programma Mobilità internazionale per il conseguimento del Doppio Titolo di Laurea	22	22	23	1.1.9
	Aumento numero borse di studio per Programmi di mobilità e scambi Internazionali - Programma Mobilità internazionale	30	30	32	1.1.9
	Mobilità docenti e staff	20	20	21	1.1.8
	Attivazione sistema informativo per l'internazionalizzazione entro il 2016	0%	100%	100%	1.1.8
	N. studenti in uscita per studio	199	199	208	1.1.8
	N. studenti in uscita per traineeship	104	104	109	1.1.8
	N. Studenti in entrata	160	160	168	1.1.8
	N. Accordi Erasmus+	350	350	367	1.1.8
	4.13 potenziamento delle attività di supporto alla didattica, relative alla ammissione degli studenti e al loro percorso di carriera, con particolare attenzione anche agli adempimenti di cui al D.M. 47 del 30/1/2013 attuativo del decreto legislativo 19/2012, riguardante la "Valorizzazione dell'efficienza delle università e conseguente introduzione di meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche". Il rispetto di tali requisiti è condizione necessaria per ricevere l'accreditamento iniziale delle sedi universitarie;	Tempi consegna pergamene corsi laurea magistrale	15	15	10
Tempi di rimborso tasse agli iscritti al primo anno giudicati idonei (mesi)		240	210	150	1.3.11
Aumento utilizzo metodi on line per pagamento tasse - pagamenti on line / totale pagamenti tasse		33%	40%	50%	1.3.11
Rispetto scadenze SUA RD		0%	100%	100%	1.3.9
Monitoraggio scadenze periodiche SUA CDS e aggiornamento sezione riesame e commissioni		0%	100%	100%	1.3.9
4.14 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione - costo pieno di processo) della gestione del patrimonio immobiliare e dei servizi manutentivi;	Efficientamento energetico mediante realizzazione impianti energetici per le residenze.	0	1	3	1.3.3
	% Percentuale servizi di manutenzione attivi nell'ambito della convezione CONSIP	9	11	13	1.3.3
	N. Impianti Realizzati	0	17	18	1.3.3
	Costi per riparazione guasti fuori franchigia rapportati al numero di giorni di effettivo lavoro	900.000	850.000	800.000	1.3.3
	Spesa per manutenzione straordinaria rapportata al valore patrimoniale di aule e laboratori	150.000	140.000	135.000	1.3.3
4.15 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione - costo pieno di processo) dei servizi ICT	quantità di tempo in cui la rete via cavo è malfunzionante (hh:mm)	02:00	01:54	01:48	1.4.3
	Progettazione Ampliamento copertura Wireless di Ateneo (Aula Magna, Aula Caldora, University Club, 22B, Asse ponte, etc)	0%	100%	100%	1.4.3
	sistema informativo per la rilevazione della presenza degli studenti in aula				sospeso
	Ottimizzazione della performance e semplificazione della modalità di accesso alla rete per siti chiave: ex-amministrazione centrale, DIMEG, LIO/TECHNEST, Edificio RETTORATO, CTC	0	50%	90%	1.4.3
	Completamento di tutte le fasi previste per il 2016 del progetto di migrazione sul nuovo sistema ESSE3	0%	100%	100%	1.4.3
	(numero server sincronizzati) / (numero di server sensibili da sincronizzare)	0%	50%	90%	1.4.3
	(Numero di server analizzati) / (Numero di server in cloud + numero server fisici)	0%	50%	90%	1.4.3
	totale durata ticket evasi /nr. ticket evasi (gg:hh:mm)	02:00:00	01:21:36	01:19:12	1.4.3
4.16 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione - costo pieno di processo) dei servizi legali e di gestione delle attività negoziali con particolare riferimento alla trasparenza e anticorruzione e attuazione delle azioni previste nel Piano Anticorruzione e Trasparenza, annualità 2016, per tutte le aree di attività con più elevato rischio di corruzione ivi individuate;	Riduzione tempi medi procedimenti (gg)	100	100	95	1.3.1
	Riduzione tempi per la verifica amministrativa dei capitolati	10	10	8	1.3.1
	Tempo di pubblicazione bando a partire dal capitolato definitivo (gg)	20	20	18	1.3.1
	% procedure di competenza AAN per il pagamento delle fatture competate in tempo	75%	75%	100%	1.3.1
	% delle norme d'ateneo sottoposte a verifica	20%	20%	30%	1.3.7
	Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 -2018 per quanto di competenza della struttura	0	100%	100%	1.3.7
	Redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 per quanto di competenza della struttura	0	100%	100%	1.3.7
	Redazione di un Regolamento d'Ateneo per la protezione dei dati personali in sostituzione dell'abrogato Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.);	0	100%	100%	1.3.7

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	INDICATORI	valore anno 2015	soglia 2016	target 2016	Cod U.V.
4.17 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi linguistici d'Ateneo;	N° studenti programmati nell'anno corrente per l'acquisizione di competenze linguistiche nelle varie lingue insegnate	115	115	125	1.4.4
	N° utenti in convenzione anno corrente	30	45	60	1.4.4
	N° attestazioni anno corrente per il rilascio di attestazioni di livello	300	320	360	1.4.4
	N. Utenti certificati anno in corso	500	530	550	1.4.4
4.18 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi artistico-culturali	N. eventi organizzati 2016		0%	10%	1.4.1
	Entrate proprie 2016 /Spese organizzazione eventi 2016	40%	42%	44%	1.4.1
	N. medio partecipanti agli eventi 2016	200	210	220	1.4.1
4.19 creazione del polo unico museale e miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi erogati;	Progettazione e somministrazione di un questionario di Customer satisfaction	0%	100%	100%	1.4.1, 1.4.6, 1.4.7
	Numero di eventi realizzati collegati ad eventi regionali e nazionali/internazionali	10	10,0	11,0	1.4.1, 1.4.7
	Numero eventi di natura didattico o promozionale destinati a studenti scuole	14	14	19	1.4.6, 1.4.7
4.20 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi editoriali e multimediali;	Realizzazione di uno Studio sulle pubblicazioni in ateneo finalizzata alla valutazione costi benefici.	0%	100%	100%	1.4.2
	Rispetto dei tempi previsti delle procedure di legge alle pubblicazioni (ISBN - DEPOSITO LEGALE)	7	7	8	1.4.2
4.21 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi di gestione delle aree esterne, sicurezza e sorveglianza aree interne e di altri affari generali.	Progetto utilizzo aree esterne entro il 2016 (attività)	0%	100%	100%	1.3.6
	Verifica costante del funzionamento del servizio di vigilanza armata e ispettiva	0%	100%	100%	1.3.6
	Aumento mq aree esterne mantenute o utilizzate / totale superfici		0%	10%	1.3.6
	Ripristino "in house" degli impianti primari di videosorveglianza d'Ateneo nel corso del 2016				
4.22 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi socio-sanitari per il Campus e il territorio	numero di servizi di assistenza sanitaria rivolti alla comunità universitaria nel 2016	5	6	8	1.4.5
4.23 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi socio-sanitari per il Campus e il territorio	Rispetto scadenze SUA/DID	0%	100%	100%	1.3.9
	Monitoraggio scadenze periodiche SUA/CDS e aggiornamento sezione riesame e commissioni	0%	100%	100%	1.3.9
AREA STRATEGICA n. 3 FORMAZIONE OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	INDICATORI	valore anno 2015	soglia 2016	target 2016	Cod U.V.
3.14 Sviluppo di sistemi di valutazione delle conoscenze iniziali degli studenti e alle attività volte a colmare le eventuali lacune formative degli studenti immatricolati	Percentuale CDL che effettua test d'ingresso				
AREA STRATEGICA n. 2 TRASFERIMENTO TECNOLOGICO OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	INDICATORI	valore anno 2015	soglia 2016	target 2016	Cod U.V.
2.1 Promozione, valorizzazione e protezione della proprietà intellettuale e sua valorizzazione commerciale, anche attraverso la creazione di imprese spin-off migliorando i sistemi di valutazione	Incremento delle opportunità di business (progetti di ricerca, contratti, accordi di collaborazione, ecc.) generati dall'utilizzo dei diritti di Proprietà Intellettuale.	6	7	8	1.1.4
	Incremento del numero di interventi informativi e di divulgazione (Liolnforma, aggiornamenti, ecc.)	60	66	72	1.1.4
2.3 Sviluppo delle attività Technest e regolamentazione creazione imprese spin off	richieste di Spin off e di incubazione Start up, depurate dalle idee Spin off e start up generate a fronte di iniziative esterne all'Università	5	6	7	1.1.4
2.4 Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del trasferimento tecnologico	numero di progetti a cui si è fornito assistenza rispetto a quelli presentati dall'Ateneo sui vari bandi	130	135	150	1.1.5
	Completamento di tutte le procedure di Assegni di Ricerca (nuovi contratti, proroghe, revoche, rinnovi, ecc.)	0%	100%	100%	1.1.4

3.3 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL CENTRO RESIDENZIALE

Nel seguito sono presentati in dettaglio gli obiettivi di 1° livello assegnati al Centro Residenziale con l'indicazione dell'Area Strategica cui afferiscono, gli indicatori, il loro valore consuntivo per il 2015, i valori attesi per il 2016 (soglia e target), nonché i codici delle Unità di Valutazione cui è demandato il presidio delle attività di riferimento per lo specifico indicatore.

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO CENTRO RESIDENZIALE	INDICATORI	valore anno 2015	soglia 2016	target 2016	Cod U.V.
4.24 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi del Centro Residenziale e Sportivo e per il Diritto allo Studio	n.di giorni intercorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie all'assegnazione dell'alloggio agli studenti idonei beneficiari	30	27	23	3.1, 3.3, 3.4
	n. posti letto assegnabili / totale posti letto	85%	85%	90%	3.3
	n. residenze raggiunte dal wifi / n. residenze disponibili	15%	33%	50%	3.5
	valore crediti incassati per i servizi erogati / totale addebiti per i servizi erogati	75%	77%	80%	3.2
	mq adibiti a servizi agli studenti/totale superfici utili allo scopo gestite dal Centro, con esclusione degli alloggi	4.387	4.800	5.000	3.3 - 3.4
	risorse proprie per borse di studio / totale fondo per borse di studio	1%	1,25%	1,5%	
	Tempi medi di accesso ai servizi per gli studenti del primo anno di lauree magistrali a partire dalle conclusioni delle procedure di immatricolazione (gg)	37	35	33	3.1
4.7 sviluppo di un sistema di proiezione della copertura finanziaria dei costi per far fronte alla progressiva riduzione delle risorse finanziarie dovuta ai tagli governativi	Numeratore: N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg Denominatore: N° Fatture pagate nel periodo	40%	20%	10%	3.2, 3.3, 3.4
	tempi medi pagamento fatture (gg)	30	30	15	3.2

3.4 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Nel seguito sono presentati in dettaglio gli obiettivi di 1° livello assegnati al Sistema Bibliotecario con l'indicazione dell'Area Strategica cui afferiscono, gli indicatori, il loro valore consuntivo per il 2015, i valori attesi per il 2016 (soglia e target), nonché i codici delle Unità di Valutazione cui è demandato il presidio delle attività di riferimento per lo specifico indicatore.

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO SISTEMA BIBLIOTECARIO	INDICATORI	valore anno 2015	soglia 2016	target 2016	Cod U.V.
4.25 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) del Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Aumentare l'inventariazione dei documenti bibliografici	8922	8.925	9371	1.5.1, 1.5.2
	Migliorare l'accesso e la visibilità dei siti web delle biblioteche	80%	90%	100%	1.5.4
	Attuazione di iniziative di formazione culturale e scientifica dell'utenza	0	30	36	1.5.1, 1.5.2 1.5.3
	Consolidamento dell'indice di Almalaurea	88,27%	88,27%	88,27%	1.5.1, 1.5.2 1.5.3
	Consolidamento dei rapporti di scambio interbibliotecario	100%	100%	100%	1.5.1, 1.5.2 1.5.3
	Numero di pratiche inviate per il pagamento / Numero di pratiche ricevute	100%	100%	100%	1.5.1, 1.5.2 1.5.3

3.5 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AI DIPARTIMENTI

Nel seguito sono presentati in dettaglio gli obiettivi di 1° livello assegnati ai 14 Dipartimenti dell'Ateneo con l'indicazione dell'Area Strategica cui afferiscono e gli indicatori.

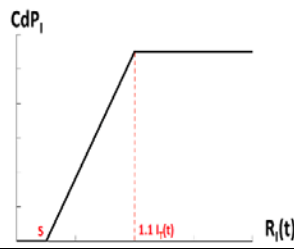

Area	Obiettivi di primo livello	Indicatori per la misurazione	Valore di riferimento esterno	Numero indicatore	Peso	Modalità	Algoritmo
Formazione	3.1 Razionalizzazione dell'offerta formativa	Frazione degli iscritti regolari al primo anno dell'a.a. t-1/t che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) dell'a.a t/t+1	IND 3 ANVUR	1	20%	A	a) prelevare il dato di riferimento esogeno per ogni CdS b) calcolo della soglia c) calcolo del target d) calcolo del CdP e) ribaltamento del CdP sui dipartimenti con i pesi FFO f) ogni dipartimento avrà un CdP pari alla media ponderata per le percentuali di partecipazione ai CdS dei CdP dei CdS in cui è coinvolto
	3.7 Miglioramento delle performance degli studenti	Frazione degli iscritti regolari al primo anno nell'a.a. t-1/t che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) aa t/t+1 avendo acquisito almeno 20 CFU	No	2	20%	B	a) calcolo del CdP per i CdS b) ribaltamento del CdP sui dipartimenti con i pesi FFO c) ogni dipartimento avrà un CdP pari alla media ponderata per le percentuali di partecipazione ai CdS dei CdP dei CdS in cui è coinvolto
		Frazione degli iscritti regolari al primo anno nell'a.a. t-1 che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea, laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU, LM) avendo acquisito almeno 39 CFU previsti al primo anno	IND 5 ANVUR	3	20%	A	a) prelevare il dato di riferimento esogeno per ogni CdS b) calcolo della soglia c) calcolo del target d) calcolo del CdP e) ribaltamento del CdP sui dipartimenti con i pesi FFO f) ogni dipartimento avrà un CdP pari alla media ponderata per le percentuali di partecipazione ai CdS dei CdP dei CdS in cui è coinvolto
		Frazione degli iscritti regolari al primo anno nell'a.a. t-1 che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea, laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU, LM) avendo acquisito almeno 80% dei CFU previsti al primo anno	indicatore sospeso per il 2016	4	0%		
	3.12 Incremento della mobilità all'estero degli studenti	Grado di coperture delle disponibilità outgoing Erasmus	indicatore sospeso per il 2016	5	0%		

		Percentuale di laureati in corso che, nell'ambito del Programma Erasmus, hanno conseguito all'estero almeno 9 CFU.	No	6	4%	B	a) calcolo del CdP per i CdS b) ribaltamento del CdP sui dipartimenti con i pesi FFO c) ogni dipartimento avrà un CdP pari alla media ponderata per le percentuali di partecipazione ai CdS dei CdP dei CdS in cui è coinvolto
		Iscritti con almeno 1 cfu conseguito all'estero nell'anno	IND 12 ANVUR	7	5%	A	a) prelevare il dato di riferimento esogeno per ogni CdS b) calcolo della soglia c) calcolo del target d) calcolo del CdP e) ribaltamento del CdP sui dipartimenti con i pesi FFO f) ogni dipartimento avrà un CdP pari alla media ponderata per le percentuali di partecipazione ai CdS dei CdP dei CdS in cui è coinvolto
		Percentuale di CFU conseguiti all'estero	No	8	5%	B	a) calcolo del CdP per i CdS b) ribaltamento del CdP sui dipartimenti con i pesi FFO c) ogni dipartimento avrà un CdP pari alla media ponderata per le percentuali di partecipazione ai CdS dei CdP dei CdS in cui è coinvolto
	3.13 Incremento della mobilità in ingresso di studenti stranieri	Erasmus incoming numero di cfu acquisiti in ciascun dipartimento	No	9	5%	B	a) calcolo del CdP per i dipartimenti
		Percentuale di studenti iscritti in possesso di cittadinanza straniera	IND 13 ANVUR	10	5%	A	a) prelevare il dato di riferimento esogeno per ogni CdS b) calcolo della soglia c) calcolo del target d) calcolo del CdP e) ribaltamento del CdP sui dipartimenti con i pesi FFO f) ogni dipartimento avrà un CdP pari alla media ponderata per le percentuali di partecipazione ai CdS dei CdP dei CdS in cui è coinvolto
Amministrazione	4.7 sviluppo di un sistema di proiezione della copertura finanziaria dei costi per far fronte alla progressiva riduzione delle risorse finanziarie dovuta ai tagli governativi	Tempo medio pagamento fatture	30 gg indicazione MEF	11	6%	A	Il CdP è calcolato come nella modalità A ipotizzando come soglia 41 (media nazionale fornita dal mef vedi http://www.mef.gov.it/focus/article_0012.html) e target pari a 30. Il risultato dell'anno per ogni dipartimento è la media ponderata per gli importi dei giorni di pagamento delle fatture. Se il risultato è minore o uguale a 30 il CdP è posto pari a 100% di default.
		Tempestività regolarizzazione entrate Incidenza entrate regolarizzate in ritardo	No	12	6%	A	Il CdP è calcolato come nella modalità A ipotizzando come soglia 60 e target pari a 30. Il risultato dell'anno per ogni dipartimento è la media ponderata per gli importi dei giorni di regolarizzazione entrate. Se il risultato è minore o uguale a 30 il CdP è posto pari a 100% di default.
	4.16 miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi legali e di gestione delle	Completamento adempimenti trasparenza e anti corruzione	100%	13	4%	B	a) calcolo del CdP per i dipartimenti tenuto conto che soglia e target coincidono al valore 100% e il risultato dell'anno (t-1) è zero

	attività negoziali con particolare riferimento alla trasparenza e anticorruzione;						
Ricerca	1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori con particolare riferimento ai neoassunti e ai professori e ricercatori a bassa produttività	Produzione scientifica dei professori e ricercatori valutata sulla base della SUA RD (finestra mobile triennale)	mediane II fascia per ogni SC – indicatore sospeso per il 2016	14	0%	A	a) prelevare il dato di riferimento esogeno per ogni SC (sono le tre mediane M1, M2, M3 caratteristiche di ogni SCV); b) calcolare il 25% di M1, M2, M3 che diventa la soglia per ogni mediana e per ogni docente; c) calcolare per ogni docente i tre dati, riferiti all'ultimo triennio, a cui fanno riferimento M1, M2, M3; d) per ciascun docente calcolare i target T1, T2, T3 come da modalità A; e) calcolare per ciascun docente CdP1, CdP2, CdP3; f) Calcolare per ciascun docente la media semplice dei tre CdP; g) il CdP del dipartimento è la media dei CdP dei singoli docenti
		Produzione scientifica dei neoassunti valutata sulla base della SUA RD (finestra mobile triennale)	mediane II fascia per ogni SC - indicatore sospeso per il 2016	15	0%	A	a) prelevare il dato di riferimento esogeno per ogni SC (sono le tre mediane M1, M2, M3 caratteristiche di ogni SCV); b) calcolare il 25% di M1, M2, M3 che diventa la soglia per ogni mediana e per ogni docente; c) calcolare per ogni docente i tre dati, riferiti all'ultimo triennio, a cui fanno riferimento M1, M2, M3; d) per ciascun docente calcolare i target T1, T2, T3 come da modalità A; e) calcolare per ciascun docente CdP1, CdP2, CdP3; f) Calcolare per ciascun docente la media semplice dei tre CdP; g) il CdP del dipartimento è la media dei CdP dei singoli docenti
		Produzione scientifica di pregio dei professori e ricercatori valutata sulla base della SUA RD (finestra mobile triennale)	No - indicatore sospeso per il 2016	16	0%	B	a) selezionare le pubblicazioni di pregio degli anni t, t-1, t-2; tale valore deve essere maggiore del valore del triennio precedente
		Produzione scientifica di pregio dei neoassunti valutata sulla base della SUA RD (finestra mobile triennale)	No - indicatore sospeso per il 2016	17	0%	B	a) selezionare le pubblicazioni di pregio degli anni t, t-1, t-2; tale valore deve essere maggiore del valore del triennio precedente
	1.8 Sviluppo internazionale della ricerca	Numero di professori, ricercatori, assegnisti e borsisti post-doc che usufruiscono di programmi di mobilità internazionale	No - indicatore sospeso per il 2016	18	0%	B	a) calcolo del CdP per i dipartimenti
1.9 Miglioramento della qualificazione scientifica dei collegi di Dottorato	Indicatore ministeriale in quota parte o in alternativa, se non disponibile a breve l'aggiornamento, Produzione scientifica di pregio dei professori e ricercatori valutata sulla base della SUA RD: PPR procapite di tutti i docenti di un dip che partecipano a qualsiasi collegio	indicatore sospeso per il 2016	19	0%			

1.10 Promozione dell'attrattività del dottorato	Studenti di dottorato che hanno conseguito il titolo di Laurea in altra Università italiana o all'estero	No - indicatore sospeso per il 2016	20	0%	B	a) calcolo del CdP per i DdR b) ribaltamento del CdP dei DdR sui dipartimenti con i pesi del collegio docenti c) ogni dipartimento avrà un CdP pari alla media ponderata per le percentuali di partecipazione ai DdR dei CdP dei DdR in cui è coinvolto
---	--	-------------------------------------	----	----	---	---

				100%
--	--	--	--	------

					Modalità
Coefficiente di performance	$CdP_i = \frac{R_i(t) - S_i(t)}{I_T(t) - S_i(t)}$				
legenda CdP	RI(t): risultato conseguito sull'indicatore I nell'anno t SI(t): soglia stabilita per l'indicatore I nell'anno t IT(t): target stabilito per l'indicatore I nell'anno t				
Valori CdP	$\begin{aligned} \text{Se } R_i(t) \leq S_i(t) & \quad CdP_i = 0 \\ \text{Se } S_i(t) < R_i(t) \leq 1.1 \cdot I_T(t) & \quad CdP_i = \frac{R_i(t) - S_i(t)}{I_T(t) - S_i(t)} \\ \text{Se } R_i(t) > 1.1 \cdot I_T(t) & \quad CdP_i = \frac{1.1 \cdot I_T(t) - S_i(t)}{I_T(t) - S_i(t)} \end{aligned}$				
Valore soglia in presenza di valore di riferimento esterno	$\begin{aligned} \text{Se } R_i(t-1) \leq I_N(t-1) & \quad S_i(t) = R_i(t-1) \\ \text{Se } R_i(t-1) > I_N(t-1) & \quad S_i(t) = I_N(t-1) \\ \text{Se } R_i(t-1) = 0 \text{ e } I_N(t-1) > 0 & \quad S_i(t) = 0.2 \cdot I_N(t-1) \\ \text{Se } R_i(t-1) = 0 \text{ e } I_N(t-1) = 0 & \quad S_i(t) = 0.1 \cdot \Phi_N(t-1) \end{aligned}$				A Valida per gli indicatori 1,3,7,10,11,12,14,15
legenda valore soglia	IN(t-1): Valore nazionale dell'indicatore I nell'anno t-1 RI(t-1): Risultato conseguito per l'indicatore I nell'anno t-1 (dato storico) FN(t-1): Valore nazionale dell'indicatore più "vicino" da usare solo nel caso in cui siano zero il dato storico ed il valore nazionale Ad esempio, nel caso della didattica, si potrebbe assumere FN(t-1) pari alla media del valore dello stesso indicatore riferito alle altre classi di laurea attive all'Unical.				
valore target	$I_T(t) = R_i(t-1) + \alpha \cdot [\beta \cdot S_i(t) - R_i(t-1)] - \delta \cdot S_i(t)$				
legenda valore target	$\begin{aligned} \alpha &= 0.15 \\ \beta &= 1.25 \\ \delta &= 0.0025 \end{aligned}$				
Coefficiente di performance	$\begin{aligned} \text{Se } R_i(t) \leq S_i(t) & \quad CdP_i = 0 \\ \text{Se } R_i(t) > S_i(t) & \quad CdP_i = 1 \end{aligned}$				
Valore soglia in assenza di valore di riferimento esterno	$S_i(t) = R_i(t-1)$				B Valida per gli indicatori 2,8,6,9,13,16,17,18,20
valore target	$IT(t) = R_i(t-1)$				

3.6 CORRELAZIONE CON OBIETTIVI TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E FINANZIARIA

Nella correlazione tra gli obiettivi di primo e secondo livello, con quelli della trasparenza e anticorruzione, l'Ateneo ha tenuto conto del soddisfacimento dei requisiti definiti nel d. lgs. 150/2009, dalla legge 190/2012 e dal d. lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANVUR "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle Università statali italiane" – luglio 2015.

Per quanto riguarda gli obiettivi di primo livello è previsto per tutte le strutture l'obiettivo n. 4.16 che richiama agli adempimenti previsti nel piano anti corruzione e trasparenza.

Per quanto riguarda invece il secondo livello, obiettivi specifici sono state assegnati a tutte le strutture individuate come aree a rischio nell'ambito del piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità.

3.7 PROCESSO DI CONDIVISIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI 2° LIVELLO

Gli obiettivi di secondo livello per l'Amministrazione sono discussi, condivisi e assegnati dal Direttore Generale ai singoli Dirigenti/Responsabili di Unità di Valutazione nell'ambito di incontri individuali. In questa sede i responsabili di U.V. hanno la facoltà di proporre obiettivi coerenti con le linee di attività evidenziate nelle proprie relazioni programmatiche e ovviamente coerenti con gli obiettivi del Piano Strategico dell'Ateneo. L'Unità Strategica Organizzazione, Programmazione e Controllo di Gestione partecipa ai colloqui e fornisce adeguato supporto metodologico e operativo.

Processo analogo si svolge nei Dipartimenti a cura dei Direttori di Dipartimento e loro eventuali delegati.

Relativamente al Centro Residenziale il Direttore del CR, sentito il Pro-Rettore, declina e assegna gli obiettivi di secondo livello ai responsabili delle strutture del centro stesso.

Un altro tassello importante del colloquio di assegnazione consiste nell'armonizzazione degli obiettivi con le risorse necessarie affinché gli stessi possano essere raggiunti.

Il colloquio di assegnazione degli obiettivi sancisce l'impegno formale al loro raggiungimento che i responsabili di Unità di Valutazione assumono nei confronti dell'Organo che li assegna (Valutatore). L'assegnazione è formalizzata attraverso la compilazione e sottoscrizione della seguente scheda obiettivi riportata nel SMVP:

UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

Scheda assegnazione obiettivi di secondo livello					
Anno 201X					
Struttura					
Responsabile di Struttura			<<cognome e nome>>		
Obiettivi	Peso	Indicatore	Val.Iniz.	Val. Soglia	Target

Data:

Firma del Soggetto che Assegna gli obiettivi
(DG, Direttore di Dipartimento, Direttore CR e Pro-Rettore)

Firma

Di seguito, per ciascuna struttura di primo livello ('macro strutture'), sono presentate le schede relative agli obiettivi di secondo livello assegnati alle strutture ad essa afferenti (Unità di Valutazione), corredate di note programmatiche di sintesi e di eventuali note di chiarimento relative ai singoli obiettivi.

3.8 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE

3.8.1.1.2 UFFICIO DISABILITÀ E BES

3.8.1.2.1 Linee Programmatiche

La *mission* del Servizio Studenti con Disabilità, DSA e BES viene realizzata attraverso lo svolgimento di diverse azioni, contemplate nelle linee di attività su descritte:

- 1 Coordinamento e gestione amministrativo – contabile;
- 2 Segreteria e front office;
- 3 Accoglienza, Analisi bisogni e monitoraggio percorsi didattici;
- 4 Attività universitarie: studio, Spazio DSA e vita nel Campus.

Nelle diverse linee e in base alle specifiche competenze, la Delegata del Rettore alla disabilità, il responsabile, il personale, le strutture universitarie e le associazioni coinvolte cooperano, in un'ottica sinergica, alla buona riuscita del progetto universitario di ogni studente con disabilità e DSA che si rivolge al Servizio, favorendone il diritto allo studio e garantendo l'applicazione delle disposizioni di legge.

In sintesi, le azioni descritte contemplano attività di:

- coordinamento e gestione del Servizio in tutti i suoi aspetti;
- accoglienza degli studenti che si rivolgono al Servizio, ricezione e analisi delle istanze presentate al fine di fronteggiare gli ostacoli, soggettivi e oggettivi, alla partecipazione alle attività universitarie, (barriere architettoniche, umane e sociali);
- predisposizione di piani di intervento individualizzati che favoriscano lo svolgimento delle attività universitarie in autonomia (studio, spostamenti tra le strutture e gestione della vita nel Campus);
- supporto nello studio, informatico attraverso ausili tecnologici e strumenti compensativi in spazi dedicati, metodologico, attraverso l'affiancamento di figure specializzate e/o esperte nella specifica area disciplinare;
- assistenza per le prove d'esame: organizzazione, pianificazione, contatti con docenti per richiesta di adozione di eventuali misure dispensative e/o prove equipollenti;
- indagine relativa alla presenza in Università di studenti con difficoltà di apprendimento da ricondurre ad eventuale Disturbo Specifico dell'Apprendimento, attraverso l'utilizzo di un questionario appositamente strutturato;
- somministrazione di un questionario sul gradimento delle attività del Servizio da parte degli studenti;
- potenziamento delle forme di comunicazione interna ed esterna, attraverso l'utilizzo dei diversi canali e in particolare del sito del Servizio.

Gli obiettivi che si intende perseguire attraverso lo svolgimento delle azioni previste sono i seguenti:

- Aumentare la diffusione dei servizi tra gli studenti con disabilità e DSA per incrementare il numero di iscritti al Servizio e sensibilizzare l'intera popolazione universitaria
- Potenziare le forme di supporto alla didattica attraverso interventi di tipo metodologico, tecnologico e informativo personalizzati per i singoli studenti con disabilità e DSA, anche attraverso forme di mediazione con i docenti, rispetto alle specifiche situazioni ed esigenze, nel pieno rispetto della dignità della persona;
- rilevare punti di forza e di debolezza delle diverse azioni del Servizio grazie all'indagine di customer satisfaction

Gli obiettivi riguardanti il personale coinvolto nelle diverse attività sono i seguenti:

- Garantire efficienza ed efficacia nell'erogazione e nell'espletamento delle attività del servizio: Responsabile del Servizio Carlo De Marco, anche grazie alla collaborazione del personale strutturato, Paola Manfredi, Maria Federico, e non strutturato studenti part time, esperti di supporto al servizio, associazioni ed esperti volontari
- Assicurare una comunicazione efficace tra studente, docenti e strutture universitarie: la responsabile della Segreteria Maria Federico coadiuvata da studenti part time

Si sta costituendo una piattaforma e-learning di Ateneo per la quale sono state richieste due unità di personale di categoria C. Tramite personale a contratto sono state realizzate alcune piattaforme specifiche per i corsi di formazione per gli insegnanti. Inoltre è stata progettata una apposita piattaforma per le iniziative riguardanti il piano strategico triennale.

3.8.1.1.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		RETTORATO E UFFICI DI STAFF						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.1.3 - Servizio di supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti						
RESPONSABILE:		Ferdinando ROSSI						
RUOLO/CATEGORIA:		D						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Implementazione del Diploma Supplement per quanto di competenza del servizio	16,7%	SI/NO			0%	100%	100%
4.13	Incrementare l'assistenza agli iscritti e alle commissioni che si occupano degli Esami di Stato.	16,7%	N. di richieste di assistenza evase / N. richieste totali			60%	75%	100%
4.13	Concludere i corsi per la formazione degli insegnanti entro le date previste dal MIUR	16,7%	SI/NO			0%	100%	100%
4.13	Completamento delle procedure di verifica per i titoli di accesso agli esami di stato.	16,7%	N. verifiche requisiti partecipazione esami di stato / Totale partecipanti			80%	90%	100%
4.13	Rispetto delle scadenze per l'accreditamento per quanto di competenza del servizio	16,7%	SI/NO			0%	100%	100%
4.13	Incrementare l'assistenza agli iscritti e alle commissioni che si occupano della formazione iniziale degli Insegnanti.	16,7%	N. di richieste di assistenza evase / N. richieste totali			60%	75%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

3.8.1.1.4 - LIAISON OFFICE SUPPORTO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

3.8.1.1.4.1 – Linee programmatiche

Le linee di azione che caratterizzano il Liaison Office – Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico sono di seguito elencate:

1. Progettazione: supporto a i gruppi di ricerca dell'Ateneo relativamente alla progettazione, a tutti i livelli (regionale, nazionale ed europea). Le attività comprendono: scouting delle opportunità di finanziamento; informativa su tali opportunità; matching di tali opportunità con le tematiche di competenza dei singoli gruppi di ricerca; supporto alla predisposizione progettuale; supporto alla creazione di partenariati; gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e con le agenzie di promozione della ricerca, quali l'APRE. In particolare, si fa riferimento alla progettazione europea, nonché a quella nazionale e regionale. Presentazione di progetti riguardanti tematiche di specifico interesse dell'ufficio.
2. Assegni di Ricerca: gestione autonoma degli assegni di ricerca di tipo a), cioè attivati a livello centrale, e gestione degli aspetti di contrattualizzazione e aggiornamento delle banche dati per quelli di tipo b), cioè attivati all'interno dei dipartimenti. Relativamente alla seconda tipologia, si prevede un incremento degli assegni di ricerca, incremento legato alla partenza dei piani operativi regionali e nazionali, circostanza che da sempre ha comportato un aumento del numero di assegni di ricerca attivati.
3. Programma Nazionale per la Ricerca (PNR): di recente si è sbloccato il PNR, con l'emanazione del bando PRIN 2015. Ciò comporterà la gestione di questo bando e dei progetti che verranno finanziati. Inoltre, considerato ciò che è avvenuto nel passato, è probabile che all'Ateneo venga commissionato un audit interno dei progetti finanziati nelle passate edizioni del PRIN e del bando Futuro in Ricerca.

4. Tutela della Proprietà Intellettuale: valorizzazione dei risultati della ricerca prodotta in Ateneo, tra cui il supporto alla tutela della proprietà intellettuale di tali risultati. A valle di anni di esperienza in questo settore, oltre a essere riuscito ad affermare all'interno dell'Ateneo una cultura della proprietà intellettuale, il Lio fornisce altresì servizi su tali tematiche anche all'esterno.
 5. Creazione d'Impresa: il supporto alla creazione d'impresa si esplica da un lato promuovendo la creazione di aziende di spin-off dell'Unical, tramite le quali docenti e ricercatori Unical hanno la possibilità di valorizzare i risultati della propria ricerca, trasferendoli al mondo industriale per mezzo di un'azienda che comunque nasce e vive, almeno nei primi anni, sotto l'egida della stessa Unical; dall'altro lato, stimolando processi virtuosi di creazione di società innovative (startup innovative), grazie anche a strumenti quali la Start Cup Calabria, il progetto Contamination Lab e l'incubatore Technest.
 6. Incubatore Technest: con l'approvazione del regolamento di Ateneo per i servizi di incubazione sono stati definiti con precisione, e ampliati, i percorsi per usufruire di tali servizi, per cui è ora possibile, oltre al percorso di incubazione definito in passato, che limitava la possibilità di essere incubati in Technest solo a fronte di essere risultati finalisti della Start Cup Calabria, avere assegnati degli spazi anche semplicemente a fronte di una domanda, che il neo costituito Comitato di Indirizzo di Technest è deputato a valutare. Ovviamente, come prerequisito è richiesto di essere o di impegnare a costituirsi startup innovativa. Sono stati inoltre aggiunti servizi di pre-incubazione, con la disponibilità di un'area di co-working, e di incubazione virtuale.
 7. Informazione e divulgazione scientifica: nel corso degli ultimi due anni è molto cresciuta la consapevolezza che per un ufficio costruire servizi di qualità non è sufficiente. È necessario, infatti, che tali servizi vengano promossi tramite una costante attività di informazione e divulgazione interna ed esterna all'Ateneo. Il Lio ha organizzato al proprio interno un servizio informativo, che al momento si esplica esclusivamente tramite la newsletter LioInforma e la gestione della sezione specifica del portale di Ateneo. Ciò non è ovviamente sufficiente e su questo l'ufficio si sta organizzando.
 8. Organizzazione eventi: organizzazione di eventi legati alla promozione della ricerca e dell'Ateneo in generale nel suo territorio di riferimento. In particolare, da un progetto nato dal Lio e presentato alla Commissione Europea, è nata l'iniziativa "Notte dei Ricercatori", divenuta un evento imprescindibile per l'apertura al territorio dell'Unical; i risultati ottenuti nelle due edizioni 2014 e 2015, infatti, sono andati oltre ogni più rosea previsione. A questa si accompagna la tradizionale Start Cup Calabria.
 9. Gestione dati ricerca e terza missione: raccolta e alla valorizzazione dei dati relativi alla ricerca (attività di ricerca condotte, laboratori presenti, progetti finanziati, ecc.) e al trasferimento tecnologico (brevetti, aziende spinoff/startup, ecc.). Il Lio, anche in collaborazione con il Presidio di Qualità, ha già realizzato alcune attività di tale tipo, ottenendo ottimi risultati.
 10. Formazione: formazione sulle tematiche della progettazione e del trasferimento tecnologico. Inoltre, nella qualità di socio APRE, il Lio organizza 1-2 giornate di formazione su tematiche specifiche legate alla progettazione europea, nonché specifiche attività formative interne.
- Inoltre, sono individuati gli obiettivi esplicitati nel seguito.

3.8.1.1.5 - LIAISON OFFICE SUPPORTO PROCESSI GESTIONALI E INFORMATIVI

3.8.1.1.5.1 – Linee programmatiche

Il Liaison Office – Supporto ai processi gestionali e informativi opera nell'ambito delle seguenti linee di azione:

- Gestione efficiente, tempestiva e completa dei processi, delle procedure e dei sistemi amministrativo-gestionali dei progetti d'Ateneo nonché coordinamento delle procedure di rendicontazione dei progetti gestiti nelle strutture dipartimentali. Si fornisce altresì assistenza sulla rendicontazione delle spese generali nonché sulla gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi nell'ambito dei succitati progetti;
- Monitoraggio delle fonti normative in materia di gestione di progetti;
- Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi progettuali e della spesa delle diverse iniziative progettuali;
- Coordinamento dei tavoli tecnico-amministrativi permanenti;
- Gestione amministrativa dell'ufficio e dell'Incubatore TechNest nonché assistenza alle aziende Start up;
- Attività di audit;
- Avvio e gestione del servizio informatizzato di gestione del personale progettuale;
- Interfaccia per la gestione dei progetti di ricerca sulla piattaforma UGOV.

3.8.1.1.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDE MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:			RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.1.5 - LIAISON OFFICE SUPPORTO PROCESSI GESTIONALI E INFORMATIVI					
RESPONSABILE:			CATERINA PULLIA					
RUOLO/CATEGORIA:			D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
2.4	Incremento del numero di progetti approvati a cui si è fornito assistenza in itinere e in fase di rendicontazione.	25,0%	N. progetti assistiti			130	135	150
2.4	Attivazione operativa del servizio informatizzato di gestione dei progetti	25,0%	n. progetti assistiti			38	40	42
4.10	Riprogettazione e somministrazione di un'indagine di Customer Satisfaction 1	25,0%	SI/NO			0%	100%	100%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura.	25,0%	SI/NO			0%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

3.8.1.1.7.1 – Linee programmatiche

L'ufficio "Orientamento" è impegnato a promuovere, con particolare riguardo al territorio regionale, l'offerta formativa dell'Ateneo con lo scopo di attrarre quanti più studenti possibili dal proprio bacino di utenza rappresentato dagli iscritti all'ultimo biennio delle scuole superiori, ad attuare azioni osmotiche Università-Scuola attraverso la stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini e a sostenere, con opportune azioni, il percorso di studi di ogni singolo studente, infine a favorire l'accesso al mondo del lavoro dei propri laureati. La sua azione si dispiega lungo tre direttrici principali, anche se fra loro strettamente interconnesse:

Orientamento in entrata

Si rivolge agli studenti delle scuole medie superiori e ai neo-diplomati per assisterli e accompagnarli nella scelta del loro percorso universitario. Si articola in attività di monitoraggio periodico, ricognizione delle esigenze formative, organizzazione di eventi seminariali - anche di stampo laboratoriale - e workshop di presentazione dell'offerta formativa svolte all'interno dell'Ateneo (Giornate dell'orientamento e Ti presento Campus) e, laddove se ne rileva la necessità, direttamente presso le Scuole del territorio calabrese.

Orientamento in itinere

È basata sul monitoraggio del percorso formativo degli studenti dell'Ateneo al fine di individuarne le criticità e fornire ai diversi CdS indicazioni e dati utili alla progettazione ed attuazione di interventi correttivi. L'azione è inoltre finalizzata a fornire alle scuole di provenienza degli studenti un feedback utile alla riprogettazione e rimodulazione degli interventi formativi di loro competenza.

Orientamento in uscita (Placement)

È finalizzata all'accompagnamento dei laureandi e laureati nell'inserimento nel mondo del lavoro, anche attraverso l'organizzazione di incontri con i diversi stakeholder quali le aziende del territorio e gli ordini professionali. Mira, inoltre, a favorire l'interazione e la cooperazione scuola-università-mondo del lavoro, nonché all'analisi e monitoraggio delle attività legate al Placement.

Inoltre, in quanto Ente titolare di autorizzazione nazionale, ai sensi degli art. 4, commi 2 e 3 e art. 6 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 con codice intermediario n. H235S000971, l'Unical, allo scopo di rendere più efficaci le azioni utili all'incontro tra i propri laureati (quantificabili in circa 1.500 per anno accademico) e il mondo del lavoro, ha attivato la gestione diretta di tutti i servizi di supporto connessi alla "Garanzia Giovani" attraverso un proprio Sportello.

Attraverso lo Sportello, l'Ateneo intende realizzare i seguenti obiettivi generali:

- Rafforzare e rendere più funzionali i collegamenti con il mondo delle imprese e delle professioni;
- Adeguare la propria azione formativa alle esigenze espresse dai vari contesti lavorativi;
- Individuare e formare nuove professionalità trasversali con competenze idonee e adeguate ad accompagnare le imprese nelle sfide oggi aperte dal processo di globalizzazione;
- Consolidare i rapporti con gli enti regionali preposti, concordando l'acquisizione delle informazioni e delle indicazioni emergenti dal mondo della produzione (anche utili a disegnare future strategie di intervento);
- Riportare nel settore della formazione degli insegnanti le azioni educative idonee a favorire l'inserimento lavorativo degli allievi;
- Favorire l'impiego nel contesto regionale dei giovani laureati presso l'ateneo calabrese, riducendo l'esodo di energie e competenze che tanto penalizza il nostro territorio.

3.8.1.2.2 - SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

3.8.1.2.2.1 – Linee programmatiche

Il Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata, ha come missione primaria quella di improntare un sistema di relazioni sindacali basato sulla ricerca di soluzioni, tanto di “taglio” strategico che operativo, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi, dai contratti collettivi, i progetti e le volontà degli Organi di Governo, coniugando contestualmente le esigenze del personale con le politiche sindacali.

L’attività previste per il Servizio Relazioni Sindacali si caratterizza concretamente e fattivamente con senso di responsabilità e collaborazione, nello svolgimento di azioni coordinate e tempestive per dare soddisfazione alle istanze degli utenti nella consapevolezza che solo un “fronte comune”, contrapposto alle eterogenee “avversità ambientali” (sociali, politiche, economiche e, soprattutto, normative), può condurre ad una migliore ed equilibrata gestione della macchina amministrativa.

Per quanto concerne, l’attività svolta nell’anno 2015, il Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata, nello specifico, ha provveduto:

- a svolgere una continua e costante attività sia di aggiornamento e interpretazione che di raccordo con le altre realtà dell’Ateneo su tematiche di comune interesse.
- a svolgere azioni coordinate e molte tempestive per dare soddisfazioni alle istanze degli utenti interagendo con il Rettore, il Direttore Generale, e le altre Strutture dell’Ateneo,
- a curare le relazioni sindacali con le organizzazioni sindacali di categoria a livello di Ateneo, Provinciale e Regionale ;
- a svolgere analisi, approfondimento e raffronto dei testi normativi;
- a interagire con la Delegazione trattante di Parte Pubblica in qualità di componente;
- a organizzare i lavori attinenti la contrattazione integrativa (convocazione degli incontri, comunicazioni, etc);
- a curare l’elaborazione di regolamenti concernenti il personale del comparto di competenza della contrattazione integrativa e connessi adempimenti;
- a predisporre, su indicazione del Rettore e del Direttore Generale le proposte e i documenti, inerenti le attività di contrattazione integrativa;
- alla verbalizzazione degli incontri con le Parti Sindacali;
- a curare l'applicazione del CCNL nonché del contratto integrativo del personale tecnico amministrativo dell’Ateneo;
- a coordinare i lavori inerenti l’elaborazione di eventuali nuovi Regolamenti di competenza della contrattazione decentrata;
- a elaborare il Contratto Collettivo Integrativo d’Ateneo contenete l’Accordo sul trattamento Accessorio del P.T.A. –anno 2015
- a elaborare l’Accordo Collettivo Integrativo d’Ateneo in materia di Lavoro Straordinario per l’anno2015;
- collaborare alla predisposizione del bando relativo alle progressioni economiche orizzontali;
- a curare gli adempimenti conseguenti alla definizione delle risorse destinate agli istituti del “Fondo” 2015;
- a fornire, gli atti della contrattazione integrativa agli interessati;
- a fornire consulenza sulle modalità applicative degli istituti contrattuali;
- a curare i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, e l’Aran,
- a svolgere attività di studio, analisi e applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto;
- a curare l’archiviazione di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali e alla contrattazione decentrata;
- elaborare e trasmettere nei tempi indicati i dati richiesti per il monitoraggio della rappresentatività sindacale.

3.8.1.2.3 - UNITA' STRATEGICA ORGANIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE e CONTROLLO

3.8.1.2.3.1 – Linee programmatiche

L'Unità Strategica Organizzazione Programmazione e Controllo di Gestione (US-OPCG), nasce nel III° trimestre del 2015 dalla fusione tra l'Ufficio Sviluppo Organizzazione e Innovazione e l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione al fine di garantire un raccordo più efficace tra le fasi di Pianificazione, Programmazione e Controllo con il processo di Valutazione della Performance.

Alla luce di ciò, l'US-OPCG, opererà per l'anno 2016 nell'ambito delle seguenti linee di azione:

- Gestione del Ciclo della Performance;
- Sistema del Controllo di Gestione;
- Organizzazione e Processi;
- Sistema Informativo a supporto del Ciclo della Performance.

Naturalmente, tutte le linee di azione sono strettamente correlate e si sviluppano attorno al nucleo dell'attività centrale che si riferisce alla gestione del Ciclo della Performance.

Si tratta di un processo complesso, in quanto la logica che sottende al Piano Integrato, è caratterizzata da una nozione allargata di performance, non intesa più come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dall'amministrazione, ma bensì come la capacità dell'Ateneo di relazionarsi con il mondo esterno in modo vantaggioso, duraturo e sostenibile.

In particolare, in ottemperanza alle linee guida emanate dall'ANVUR a Luglio del 2015, nelle quali è stata ravvisata l'esigenza di ricondurre gli interventi a un disegno unitario in una logica integrata, assume rilevanza centrale la redazione del Piano Integrato. Esso è il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

Per la linea di azione relativa alla gestione del Ciclo della Performance l'obiettivo è quindi quello di giungere all'elaborazione del Piano Integrato a supporto degli Organi di Governo e con il pieno coinvolgimento di tutte le strutture interessate, nei tempi indicati dagli organi stessi. Allo stesso modo si procederà alla redazione della Relazione sulla Performance.

Attività rilevante e continua sarà il monitoraggio dell'andamento del ciclo della Performance, anche attraverso la produzione di reports trimestrali indirizzati ai diversi livelli organizzativi dell'Ateneo.

A tal fine sarà curata anche la personalizzazione e messa in opera del Sistema Informativo a supporto del Ciclo della Performance acquisito nel 2015 in riuso dalla Regione Calabria;

Per la linea di azione Controllo di Gestione, l'obiettivo è quello di definire e avviare la contabilità analitica di concerto con l'Area Finanziaria, completando la mappa dei centri di attività e proponendo criteri per il ribaltamento dei costi.

Per la linea di azione Organizzazione e Processi, ci si prefigge di riprendere i risultati delle attività condotte in precedenza e di procedere, in collaborazione con altre unità organizzative dell'ateneo che saranno successivamente individuate, alla mappatura dei processi nell'ambito delle principali strutture dell'Ateneo identificate come aree a rischio nell'ambito del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Ciò anche al fine di consentire una correlazione tra i risultati conseguiti, i processi implementati e le scelte organizzative effettuate al fine di individuare sia proposte di reingegnerizzazione dei processi (Business Process Reengineering) che di razionalizzazione organizzativa.

3.8.1.2.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:			DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF					
UNITA' ORGANIZZATIVE:			1.2.3 - UNITA' STRATEGICA ORGANIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE E C. di Gestione					
RESPONSABILE:			GIOVANNI TURCO					
RUOLO/CATEGORIA:			DIRIGENTE					
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.04	Redazione Piano Integrato nei tempi indicati dal CDA	14,3%	SI/NO				100%	100%
4.05	Monitoraggio semestrale indicatori Performance SMVP	14,3%	% indicatori monitorati sul totale				50%	100%
4.04	Redazione Relazione Performance nei tempi indicati dal CDA	14,3%	SI/NO				100%	100%
4.04	Definizione della mappa dei centri di costo in contabilità analitica ai fini dell'avvio del Controllo di Gestione	14,3%	% completamento				80%	100%
4.05	personalizzazione del sistema informativo e informatico per la gestione del processo di pianificazione strategica e del ciclo della performance	14,3%	% completamento				60%	80%
4.16	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	14,3%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione			100%	100%	100%
4.01	Aggiornamento della mappa organizzativa dell'Ateneo per unità organizzative e loro opportuno dimensionamento.	14,3%	SI/NO				100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

3.8.1.2.4 - U.O. A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE GENERALE

3.8.1.2.4.1 – Linee programmatiche

Tale Struttura dovrà assicurare il supporto, sotto il profilo amministrativo, gestionale e tecnico, alle attività riconducibili al Direttore Generale, escluse le attività di segreteria della Direzione stessa, garantendo le relazioni con interlocutori interni od esterni all'Ateneo. Garantisce, anche, l'esecuzione di eventuali servizi (contratti, convenzioni, etc.) gestiti direttamente dalla Direzione Generale e monitora, se richiesto, le attività dei gruppi di lavoro, task force, tavoli tecnici etc.

L'Unità si occuperà, inoltre, del procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione per la concessione di spazi temporanei.

3.8.1.2.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:			DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.2.4 - U.O. a supporto delle Attività e dei servizi della Direzione Generale					
RESPONSABILE:			ANTONIO MORRONE					
RUOLO/CATEGORIA:			EP					
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.01	Rispetto tempi attività di Supporto al DG	100,0%	SI/NO			0%	100%	100%
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

3.8.1.2.6 - UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE TECNICO-AMM.VO

3.8.1.2.6.1 – Linee programmatiche

L' Ufficio Formazione ritiene opportuno, preliminarmente, evidenziare il ruolo assunto, negli ultimi anni, dalla formazione come leva strategica dei processi di cambiamento e di innovazione organizzativa nella gestione e valorizzazione del capitale umano, desumibile in diversi atti formali, quali:

- le linee di Indirizzo del MIUR per la formazione e l'apprendimento permanente, del 17 marzo 2007;
- Il Trattato di Lisbona del 9.5.2008, art.197, la Decisione n.1720/2006/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15.11.2006, da cui emerge il ruolo assunto;
- le prerogative della formazione del personale previste in maniera articolata negli artt.54 e 73 del CCNL 2006-2009 del comparto università (sottoscritto il 16/10/2008);
- Legge 165 del 30/3/2001 artt. 7 e 7/bis;
- Legge 240 del 29/10/12 (Legge Gelmini).

Si è rafforzata l'idea che la formazione continua del personale è un elemento indispensabile nell'ambito di un'organizzazione, sia per il implementazione delle strategie aziendali che per l'ottimizzazione delle performance del personale tecnico e amministrativo.

L'attenzione è pertanto rivolta non soltanto all'ipotesi di configurare la formazione come attività di tipo permanente (e non come fatto episodico ed occasionale), ma anche per individuare efficaci strumenti di analisi dei bisogni e per presidiare e monitorarne l'efficacia e le ricadute. A tutto questo va aggiunto il quadro normativo che ha modificato decisamente il ruolo e l'organizzazione delle PP.AA. in particolare:

- Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

3.8.1.2.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.2.6 - UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE TECNICO-AMM.VO						
RESPONSABILE:		DOMENICO GRECO						
RUOLO/CATEGORIA:		D5						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.03	Censimento di tutte le attività formative realizzate negli ultimi anni tre anni	14,3%	% attività formative censite			0%	100%	100%
'4.03	Revisione del "Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle attività di formazione per il	14,3%	SI/NO			0%	100%	100%
'4.03	Aumento copertura attività formative	14,3%	Ore di formazione pro-capite al personale TA			2553	2681	2808
'4.03	Riduzione Costo Orario progetti formativi	14,3%	Costo totale delle attività di formazione/N. ore progetti di			15,8	15,5	15,0
'4.03	Riduzione Costo Unitario attività formative per dipendente	14,3%	Costo totale attività di formazione/N. unità di Pta avviati a formazione			135	132	128
4.10	Pubblicazione risultati Customer Satisfaction realizzata nel 2015 e somministrazione questionari per il 2016.	14,3%	SI/NO			0%	100%	100%
4.16	Attuazione del Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione.	14,3%	SI/NO			0%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE GENERALE						

3.8.1.3.1 - AREA ATTIVITA' NEGOZIALE

3.8.1.3.1.1 – Linee programmatiche

Le linee di azione programmate per il 2016 risentiranno delle modifiche del contesto organizzativo che sono (e saranno) attuate già a partire da agosto 2015 in relazione all'avvicendamento tra il precedente Responsabile di Area Dott. Di Matteo ed il neo nominato Dott. Mesiano. Da un punto di vista organizzativo, infatti, si è deciso di suddividere l'Area in 4 Settori – ognuno con a capo un Responsabile - con l'obiettivo di ripartire il carico di lavoro complessivo tenendo conto, quanto più possibile, della correlazione tra il tipo di attività affidata a ciascun Settore e le risorse umane a disposizione e ad esso assegnate.

Nell'Area, inoltre sono confluite anche le attività svolte nell'ambito della fiscalità di Ateneo e della gestione delle partecipazioni detenute nelle società e nei consorzi, pertanto, vista la loro peculiarità, si è ritenuto istituire un Ufficio di Staff direttamente al servizio del Dirigente.

Per quanto attiene le linee di attività, le stesse sono state momentaneamente suddivise come di seguito:

- Linea Lavori, Servizi e Forniture
- Linea Economato
- Linea Patrimonio e Fatturazione passiva
- Linea Fiscalità/dichiarativi e Partecipate

E' da sottolineare, la "temporaneità" delle suddette linee, dovuta alla contingente fase di assestamento del Neo-Responsabile dell'Area; si ritiene quasi fisiologico che, in seguito, potrà essere opportuno, se non necessario, rimodulare le suddette linee di azione disaggregando alcune di esse e/o accorpandone altre.

Per la linea Lavori, servizi e Forniture nonché per la linea Economato l'obiettivo è mantenere almeno il livello raggiunto nel 2015 ma, al contempo si punta a migliorare le attività legate ad ottenere una maggiore rotazione dei fornitori anche negli acquisti per i quali è previsto l'affidamento diretto.

Per la Linea Patrimonio/Fatturazione passiva, l'obiettivo prioritario è puntare ridurre i tempi di gestione del procedimento di inventariazione così come si dovrà provare a ridurre sensibilmente la tempistica legata ai pagamenti delle fatture in necessaria sinergia con tutte le strutture interessate dalla fatturazione passiva, in special modo, l'Area Finanziaria.

Per la linea Fiscalità/Partecipate, l'obiettivo sarà quello di ridurre i tempi di gestione del procedimento di acquisizione dei dati provenienti dalle altre strutture dell'ateneo (per quanta riguarda i dati fiscali) ovvero dalle società e dai consorzi (per quanto attiene la gestione delle partecipazioni).

3.8.1.3.2 - AREA FINANZIARIA

3.8.1.3.2.1 – Linee programmatiche

Per l'anno 2016 l'Area Finanziaria, coerentemente con gli obiettivi di primo livello, predisporrà quanto necessario per raggiungere gli obiettivi sinteticamente riportati di seguito. In particolare, si occuperà dell'implementazione dei nuovi schemi di budget e della rivisitazione della regolamentazione interna nonché della predisposizione del Manuale Operativo, anche alla luce del primo anno di sperimentazione del nuovo sistema contabile e del nuovo software gestionale.

3.8.1.3.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.3.2 - AREA FINANZIARIA						
RESPONSABILE:		PAOLO FABBRICATORE						
RUOLO/CATEGORIA:		DIRIGENTE						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.06	Adeguamento delle strutture di budget e rivisitazione del Regolamento per l'Amministrazione e Contabilità e redazione Manuale Operativo ai sensi della L.240/10	12,5%	SI/NO			0%	100%	100%
4.07	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 e successive modifiche relativamente alla tempistica di pertinenza dell'Area Finanziaria nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	12,5%	Tempi medi pagamento fatture (gg)			30	30	15
4.07	Riduzione dei tempi di regolarizzazione delle carte contabili in entrata	12,5%	Tempi medi di regolarizzazione delle carte contabili (gg)			50	50	30
4.06	Rispetto della tempistica dei pagamenti di stipendi e compensi vari (circolare DG prot. n.10506 del 28-4-2015) e negli adempimenti fiscali relativi ai versamenti mensili di ritenute e contributi	12,5%	SI/NO			0%	100%	100%
4.07	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	12,5%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo			40%	20%	10%
4.07	Riduzione Incidenza entrate regolarizzate in ritardo	12,5%	N° reversali regolarizzate in ritardo / N° reversali nel periodo			90%	60%	45%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	12,5%	SI/NO			0%	100%	100%
4.16	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	12,5%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione			100%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE				

3.8.1.3.3.1 – Linee programmatiche

Per l'anno 2016 l'Area risorse Mobiliari e Immobiliari intende operare attraverso le seguenti linee di azione:

1. risparmio energetico derivante dai progetti realizzati e finanziati dal MISE (Riqualficazione impianto elettrico MT-BT locale Megacentrale, Impianto fotovoltaico del "Cubo tipo" e Impianto fotovoltaico tradizionale per le Biblioteche e le residenze Monaci) già realizzati e in fase di allaccio con monitoraggio continuo.
2. Realizzazione degli interventi finanziati dalla Regione Calabria (Geotermia, Impianti a concentrazione, Solare termico e Sostituzione lampade LED).
3. Adesione, per quanto attiene le procedure di gestione della manutenzione di immobili ed impianti, alla Convenzione CONSIP "Facility Management 3", rispetto alla quale si è inteso ricorrere, già dal 2015, mediante un Global Service puro, al fine di attivare un rinnovato processo gestionale in grado di garantire una maggiore certezza della spesa e, nel contempo, la conservazione del patrimonio immobiliare e la soddisfazione dell'utenza.

Gli obiettivi, che in termini di vantaggi conseguibili riguardano sia i progetti finanziati dal MISE che quelli finanziati dalla Regione Calabria, convergono tutti verso un elevato risparmio energetico con l'abbandono delle fonti tradizionali a vantaggio delle energie rinnovabili e con conseguente riduzione dei consumi e delle emissioni inquinanti grazie proprio all'utilizzo di fonti rinnovabili.

Pertanto gli obiettivi da perseguire riguardano:

- La riduzione annuale del 70% dei costi per l'utilizzo di fonti rinnovabili;
- La riduzione dei consumi e delle emissioni inquinanti grazie all'utilizzo di fonti rinnovabili.

Inoltre, nell'ambito della citata Convenzione "Facility Management 3", gli obiettivi da perseguire si riferiscono a quanto segue:

- L'acquisizione di un servizio unitario di gestione manutentiva degli edifici, attraverso l'individuazione di un unico operatore economico;
- La creazione di un'anagrafe tecnica e patrimoniale;
- L'efficientamento dei tempi di processo;
- La sicurezza su tempi di intervento "contrattualizzati", prima non valutabili;
- L'allocazione precisa delle responsabilità relative ad ogni intervento;
- Il raggiungimento e/o mantenimento di livelli prestazionali prestabiliti, garantendo la qualità, la funzionalità, la sicurezza e l'adeguamento normativo del patrimonio;
- Il controllo complessivo e razionale della spesa;
- L'introduzione di limiti economici (franchigie) per ogni singolo intervento manutentivo;
- La verifica su eventuali interventi ripetuti;
- Il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza, ad oggi non rilevato;
- Il mantenimento della certificazione ISO 9001 + RT21.

3.8.1.3.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016									
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.3 - AREA RISORSE MOBILIARI ED IMMOBILIARI						
RESPONSABILE:			FRANCESCA FERRARO						
RUOLO/CATEGORIA:			EP4						
Consistenza organico			B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016								-	
Personale a contratto 2016								-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
							Soglia	Target	
4.14	Efficientamento energetico mediante realizzazione impianti energetici per le residenze.	14,3%	N. Impianti Realizzati			0	1	3	
4.14	Messa in funzione degli impianti per la riduzione di emissioni di Co ² realizzati	14,3%	N. Impianti Realizzati			0	17	18	
4.14	Proseguire le procedure di adesione alla Convenzione CONSIP "Facility Management 3" per la gestione della manutenzione degli impianti.	14,3%	% Percentuale servizi di manutenzione attivi nell'ambito della convezione CONSIP			9	11	13	
4.14	Riqualificare il patrimonio edilizio per attività di didattica e ricerca (aule e laboratori) attraverso la riduzione della spesa per manutenzione straordinaria	14,3%	Spesa per manutenzione straordinaria di aule e laboratori			€ 150.000,00	€ 140.000,00	€ 135.000,00	
4.14	Recupero di efficienza nella gestione della manutenzione attraverso la riduzione dei costi per riparazione guasti fuori franchigia	14,3%	Costi per riparazione guasti fuori franchigia			€ 900.000,00	€ 850.000,00	€ 800.000,00	
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di acquisizione di beni servizi e lavori gestite dalla struttura.	14,3%	SI/NO			0%	100%	100%	
4.16	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	14,3%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione			100%	100%	100%	
		100,0%							
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE						

3.8.1.3.4.1 – Linee programmatiche

Relativamente all'attività programmatica per l'anno 2016, l'Area Risorse Umane, oltre allo svolgimento delle ordinarie attività riferite all'Area stessa, sarà chiamata a dare supporto, sempre più qualificato in termini di accuratezza di informazioni fornite e di "tempi di reazione" alle richieste formulate, agli organi di indirizzo politico e di gestione dell'Ateneo, al fine di portare a compimento il processo di riorganizzazione dello stesso, attraverso una "normalizzazione" delle sue dinamiche organizzative e di una efficiente gestione di fisiologiche operazioni di correzione delle attività, secondo i principi di efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa.

Il passaggio strategicamente più delicato, anche in termini di impatto all'utenza (interna e esterna) sarà rappresentato dall'attività – già in essere nel corso dell'anno corrente – di analisi e mappatura dei processi amministrativi e gestionali che si svolgono all'interno dell'Area: i risultati saranno la base per implementare una proposta di riorganizzazione della Struttura moderna e più efficiente e integrata.

Appare estremamente rilevante, dal lato più strettamente giuridico ma di forte interazione con gli Uffici finanziari dell'Ateneo, con riferimento alla gestione del personale docente, dei ricercatori e di quello tecnico-amministrativo, la predisposizione di quel complesso di attività, fatto di aspetti informativi e di coerenti moduli organizzativi, per consentire ai competenti organi di Ateneo di elaborare una proposta di sviluppo triennale del personale d'Ateneo, non solo in termini quantitativi ma soprattutto dal punto di vista della sostenibilità economica, del rispetto dei vincoli normativi e delle reali possibilità di offrire un vantaggio competitivo all'Ateneo dal punto di vista delle "migliori" risorse umane posizionate nello scacchiere organizzativo universitario.

Anche per l'anno 2016, il personale intero dell'Area si troverà a fornire, sulla base ormai di una esperienza che diventa sempre più qualificata e consolidata, il necessario supporto tecnico-amministrativo con riferimento a tutte le attività finanziate con risorse esterne regionali, nazionali e comunitarie, che rappresentano un ulteriore, e sostanzioso, intervento per la ricerca universitaria. Il compendio a tali operazioni sarà rappresentato anche da un articolato meccanismo di controllo di quel complesso di doveri che il pubblico dipendente, in virtù del principio di esclusività, è obbligato a prestare nei confronti della pubblica amministrazione datrice di lavoro. Ciò sarà assicurato senza dimenticare, anzi favorendo, la consapevolezza del forte contributo di innovazione e di "qualità" che le risorse dell'Ateneo possono offrire al territorio calabrese e non solo.

L'elenco degli obiettivi che saranno perseguiti sono i seguenti:

1. riduzione dei tempi medi per l'emanazione bandi di procedure selettive a partire dalla richiesta;
2. riduzione del tempo medio di rilascio dell'autorizzazione per attività esterne;
3. miglioramento dell'efficacia del sistema CSA;
4. efficienza nella gestione delle procedure selettive;
5. entrata a regime della riorganizzazione dell'Area.

3.8.1.3.5 - AVVOCATURA D'ATENEO

3.8.1.3.5.1 – Linee programmatiche

Norme sopravvenute ed esigenze organizzative hanno determinato, nel tempo, modifiche anche rilevanti nelle attività degli uffici; si avverte, pertanto l'esigenza di ripensare l'intera organizzazione amministrativa dell'Avvocatura, con un aggiornamento delle disposizioni regolamentari di organizzazione interna.

Nonostante l'ingente mole di lavoro, l'efficienza dell'ufficio è rimasta costante nel tempo ed il controllo di risultato e l'analisi costi-benefici della assistenza legale forniti dall'Avvocatura danno risultati altamente positivi.

A fronte delle complesse e delicate problematiche quotidiane, occorre evidenziare che la scelta autonomistica di un'Avvocatura interna comporta sia la garanzia di un approccio diretto e, in quanto tale, più qualificato e tempestivo nella scelta delle strategie difensive, quanto un notevole (e positivo) riflesso economico; invero, la gestione in proprio del contenzioso si è tradotta, di fatto, in un notevole risparmio di spesa, a partire 2007 (anno di istituzione dell'Avvocatura di Ateneo).

Appare evidente che l'autonomia riconosciuta all'Avvocatura di Ateneo, se da un lato ha reso possibile un maggiore ruolo propulsivo nella definizione bonaria delle controversie, con evidente effetto deflattivo del contenzioso, dall'altro ha garantito un maggior successo nella gestione del contenzioso esistente.

Ciò posto, si configurano come obiettivi indefettibili di un organo erariale più efficiente e tempestivo:

- l'incremento della strutturazione organica;
- il potenziamento degli strumenti informatici;
- un sistema finanziario di gestione delle competenze legali e degli onorari, derivanti dai contenziosi e dalle procedure stragiudiziali di recupero crediti;

Tra le possibili prospettive per il 2016 si pone in primo piano la predisposizione di un servizio di consulenza on-line, quale supporto legale e normativo di immediata consultazione per le esigenze procedurali più comuni; tale approccio diretto, coniugato con lo sviluppo di un'azione propulsiva, consentiranno all'Avvocatura, come obiettivo prossimo, di svolgere (attraverso l'analisi delle criticità esaminate) un ruolo propositivo in ordine alle sofferenze di procedimenti o attività amministrative che necessitano di interventi modificativi, nell'ottica della legittimità dei risultati e dell'abbattimento del contenzioso.

La particolarità del momento storico, infine, rende imprescindibile la necessità di intensificare l'azione di recupero crediti, già avviata con ottimi risultati negli anni passati, attraverso strategie mirate e oculate.

3.8.1.3.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

STRUTTURA:		AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.3.5 - AVVOCATURA D'ATENEO						
RESPONSABILE:		GIOVANNI MACRI'						
RUOLO/CATEGORIA:		EP						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.16	Contenimento contenzioso attraverso efficace attività consulenziale	20,0%	N. Contenziosi risolti in via extragiudiziale / N. Contenziosi Sorti			7%	5%	15%
4.16	Incremento del ruolo propulsivo e di affiancamento nei confronti di tutte le strutture dell'Ateneo	20,0%	Numero di procedimenti non contenziosi (amministrativi e stragiudiziali) di competenza delle altre strutture dell'Ateneo cui si è fornito supporto legale			18%	20	30
4.16	Attivazione servizio di consulenza legale on-line	20,0%	SI/NO			0%	100%	100%
4.16	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	20,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione			100%	100%	100%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure legali gestite dalla struttura.	20,0%	SI/NO			0%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

3.8.1.3.7.1 – *Linee programmatiche*

Coerentemente con gli indirizzi programmatici definiti, il piano di attività dell'UOC Normativa d'Ateneio, Privacy, Trasparenza e Anticorruzione si articola sulle seguenti linee prioritarie di azione:

- Verifica della coerenza tra Statuto e degli altri regolamenti interni, nonché individuazione degli elementi di criticità eventualmente emersi nell'applicazione pratica dei testi normativi, ovvero raccolta ed istruzione di analoghe segnalazioni formulate dai vari uffici e strutture dell'Ateneio;
- Redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018;
- Costante monitoraggio e aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneio, con particolare riferimento a quelli concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Organizzazione della Giornata della trasparenza;
- Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018;
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la messa in atto di quanto previsto per l'anno 2016 nel PTPC 2016-2018;
- Regolamentazione delle modalità e delle tecniche di trattamento dei dati personali sia con strumenti cartacei che elettronici con le minime o necessarie misure di sicurezza;
- Redazione di nuove informative ex art. 13 D.lgs. 196/2003;
- Attività di formazione permanente e specifica ai Responsabili del trattamento e agli incaricati finalizzata al corretto uso dei dati personali;
- Organizzazione amministrativa e tecnica/logistica delle elezioni per il rinnovo parziale del Consiglio Universitario Nazionale (CUN): Aree 04 e 08;
- Organizzazione amministrativa e tecnica/logistica elezioni studentesche per il rinnovo delle rappresentanze nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari.

Gli obiettivi che la suddetta unità intende perseguire sono, pertanto, i seguenti:

- Completamento dell'attività di verifica della conformità alla normativa di Ateneio dei Regolamenti di Dipartimento non ancora emanati. Obiettivo target: numero 2 azioni da realizzare nel corso del 2016,
- Riduzione dei tempi nella redazione dei regolamenti, rispetto a quelli previsti nei regolamenti di Ateneio. Obiettivo target: tutti i regolamenti sono stati redatti in minor tempo nel corso dell'anno 2016;
- Riduzione dei tempi nell'aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneio. Obiettivo target: tutti i dati sono stati aggiornati in tempo reale nel corso dell'anno 2016;
- Rivisitazione delle procedure operative relative alle elezioni studentesche. Obiettivo target: tutte le procedure sono state riviste nel corso dell'anno 2016;

3.8.1.3.9 - UNITÀ STRATEGICA PER LA QUALITÀ E VALUTAZIONE

3.8.1.3.9.1 – Linee programmatiche

Nel richiamare la complessità del quadro normativo di riferimento in materia di Assicurazione della Qualità, di Valutazione e di controllo interni, si evidenzia una stratificazione adempimentale all'interno della quale l'Unità Strategica per la Qualità e la Valutazione interagisce, costantemente, per fornire al Presidio della Qualità ed al Nucleo di Valutazione anche nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, l'implementazione dei processi gestionali sottostanti i Loro indirizzi strategici.

Da un punto di vista organizzativo le Linee di attività richiedono nel rispetto delle scadenze, la realizzazione di milestones di processo, decretate tramite documenti istruttori interni (Bozze Relazioni, Linee Guida, Chek List, etc.) che nel dare evidenza dello stato di avanzamento favoriscono il più ampio sistema di Assicurazione della Qualità e di valutazione interna.

Le Linee di Azione proposte si riferiscono allo sviluppo di dieci Linee di Attività alle quali sono correlati gli obiettivi:

1. Sviluppo delle attività inerenti il sistema di AQ della didattica.

- definire documenti metodologici per azioni di consulenza relative alla gestione in qualità dei percorsi formativi dei CdS, coerenti con il sistema Autovalutazione, Valutazione Accreditemento (AVA);
- definire/integrare/aggiornare Linee Guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA_CdS), dei Rapporti di Riesame annuali (RAR) e ciclico e delle Relazioni delle Commissioni Paritetiche docenti studenti (CPDs);
- accompagnare il processo di AiQ per i Corsi di Studio di *Nuova Istituzione*, nella compilazione di alcuni aspetti dei progetti formativi a cura dei CdS.

2. Sviluppo delle attività di monitoraggio interno in tema di AQ della didattica, SUA_CdS, Rapporto di Riesame annuale e ciclico e Relazioni delle CPDs.

- collaborare alla predisposizione di apposite *Check list* sulla base delle Linee Guida di cui al punto 1;
- effettuare monitoraggi interni del rispetto dei requisiti di AQ;
- predisporre in bozza i resoconti periodici, richiesti dal PQA, per l'interazione con gli Organi di Governo.

3. Sviluppo delle attività inerenti il sistema di AiQ della ricerca, SUA_RD e monitoraggio in termini di AiQ.

- definire i protocolli metodologici per azioni di consulenza relative alla gestione in qualità dei percorsi formativi dei CdS, coerenti con il sistema Autovalutazione, Valutazione Accreditemento (AVA);
- definire/integrare/aggiornare Linee Guida per la compilazione della SUA_RD.

4. Sviluppo delle attività inerenti il processo di Valutazione della Qualità della Ricerca.

- istruire il processo di validazione dei dati elaborati dalle strutture interne dell'Ateneo per sottoporre la produzione scientifica dell'Ateneo alla valutazione ANVUR.

5. Sviluppo delle attività richieste dal Nucleo di Valutazione nell'ambito del Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditemento (AVA).

- Collezionare la documentazione esistente e in tema di AQ della didattica e della Ricerca, delle opinioni degli studenti e dei laureati in conformità al modello ANVUR;
- prendere visione ed esaminare le fonti informative esistenti in tema di didattica, ricerca e servizi;
- analizzare la documentazione dei punti precedenti per enucleare gli elementi utili per lo sviluppo del punto successivo

- stesura di una prima “Bozza” della Relazione Annuale del Nucleo, da sottoporre al Coordinatore del Nucleo di Valutazione di Ateneo finalizzata alla redazione definitiva del documento a cura del Nucleo di Valutazione.
- 6. Sviluppo delle attività richieste dal Nucleo di Valutazione nell’ambito del processo di “Audizione” dei Corsi di Studio.**
- Selezionare le informazioni e gli indicatori sulla base di appositi format allo scopo predisposti.
- 7. Sviluppo delle attività richieste dal Nucleo di Valutazione in materia di accreditamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca.**
- verificare, in banca dati ANVUR, i requisiti di accreditamento dei Corsi di Dottorato in fase preventiva e consuntiva dei cicli attivi.
 - stesura di una prima “Bozza” della Relazione Annuale del Nucleo, da sottoporre al Coordinatore del Nucleo di Valutazione di Ateneo finalizzata alla redazione definitiva del documento a cura del Nucleo di Valutazione.
- 8. Sviluppo delle attività richieste dal Nucleo sul Bilancio dell’Ateneo.**
- sviluppare il processo istruttorio antecedente all’analisi dei documenti contabili
 - definire la Bozza dello schema di analisi della valutazione del Bilancio da sottoporre al Coordinatore del Nucleo di Valutazione di Ateneo e finalizzata alla redazione definitiva del documento a cura del Nucleo di Valutazione.
- 9. Sviluppo delle attività richieste dal Nucleo di Valutazione nella funzione di Organismo indipendente di Valutazione (OIV).**
- sviluppare i processi istruttori in tema di obblighi di Trasparenza con monitoraggi periodici e verifiche a campione finalizzati a fornire gli elementi utili all’attestazione, da parte del Nucleo, dell’osservanza alla norma;
 - definire la bozza della Relazione sul funzionamento complessivo del ciclo di Performance Organizzativa e individuale da sottoporre al Coordinatore del Nucleo di Valutazione di Ateneo e finalizzata alla redazione definitiva del documento a cura del Nucleo di Valutazione.
- 10. Sviluppo delle attività inerenti il raccordo tra le attività del Presidio della Qualità e il Nucleo di Valutazione:**
- Predisporre Report di analisi sui documenti prodotti da NdV e PQA per facilitare gli incontri congiunti e l’interlocuzione fra i due organismi.
 - Verbalizzazione degli incontri congiunti

Le risorse umane attualmente in servizio presso l'Unità Strategica sono 7 oltre al Responsabile, che assume la responsabilità tecnico-amministrativa dell’attuazione dei processi sottostanti l’AQ e la Valutazione, deliberati rispettivamente dal Presidio della Qualità e dal Nucleo di Valutazione, anche in funzione di OIV.

Inoltre, si pone in evidenza che:

- l’ANVUR ha rimandato ad un prossimo futuro gli aspetti di verifica degli indicatori e parametri per la valutazione periodica delle attività formative, della ricerca e di terza missione - già disciplinate dall’art. 12 del D. Lgs. N. 19/2012
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, a tutt’oggi, non ha fornito indicazioni circa il monitoraggio del lavoro flessibile ai sensi della D. Lgs. N. 165/2001

Al determinarsi dei suddetti Organismi sui punti sopra indicati, sarà necessario attivare nuove Linee di Azione.

3.8.1.3.11.1 – Linee programmatiche

L'obiettivo della Neo Unità Organizzativa Complessa Servizi Didattici, è quello di raggiungere una maggiore integrazione e automazione nella gestione dei processi mediante una banca dati unica che consenta procedure standard con un controllo efficace sulla globalità degli studenti a servizio del Centro Residenziale, dei Dipartimenti e delle strutture di servizio interessate per maggiore efficienza gestionale e coerenza di azione e più in generale per fornire agli organi decisionali dell'Ateneo utili elementi di valutazione relativamente al percorso degli studenti.

Lo sviluppo degli strumenti ICT e informativi avrà l'ulteriore obiettivo di spingere affinché diversi aspetti amministrativi (dal pagamento delle tasse alla presentazione di istanze o al ritiro di certificazioni) possano avvenire evitando che lo studente sia presente fisicamente agli sportelli dell'UniCal.

Per questo è stato avviato un complesso processo di revisione della comunicazione e di razionalizzazione delle modalità con cui lo studente interagisce con l'UOC, con obiettivi immediati di pubblicazione di nuove pagine, integrate sia in termini funzionali che di identità visiva, nel portale di Ateneo, e obiettivi un po' più a lungo termine di dismissione di siti e modalità "non standard" e non integrati.

L'UOC Servizi Didattici e Formazione Post Laurea si presenta alla popolazione studentesca come punto di riferimento nel corso della sua carriera, dal momento in cui uno studente concorre per essere ammesso ad un corso di laurea a tutto il suo percorso post-laurea, esplicando le seguenti funzioni relative alla gestione della carriera degli studenti:

- Gestione della formazione post-laurea in particolare: master (fase di istituzione ed attivazione) e dottorati di ricerca (istruzione accreditamento, bando di concorso, iscrizioni, gestione carriere dottorandi, conseguimento titolo e rilascio pergamene, mobilità all'estero dottorandi, gestione database ministeriali, raccolta dati statistici, cotutele e doppi titoli, accordi, convenzioni, finanziamenti e consorzi, apprendistato, rapporti con altri uffici e con utenza);
- immatricolazioni relative a trasferimenti in entrata;
- gestione dei dati dello studente: variazione dati anagrafici, residenza/domicilio, titolo di studi, permesso di soggiorno;
- determinazione e riscossione delle tasse e dei contributi universitari;
- controllo delle autocertificazioni sui redditi dichiarati ai fini della determinazione delle tasse;
- registrazione e verifica pagamento di tasse e contributi;
- gestione dei rimborsi e dei benefici a favore degli studenti;
- conferma titoli;
- ricognizione, sospensione e interruzione programmata della carriera degli studenti e rinunce;
- gestione scadenze studenti;
- gestione dei trasferimenti in uscita: acquisizione domanda, emissione del foglio di congedo e preparazione dei documenti da inviare all'università di accoglienza;
- stampa e consegna pergamene di laurea;
- archiviazione fascicoli di tutte le carriere non attive: gestione del sistema on line di archiviazione, assegnazione numero di archivio e collocazione cartelle nell'archivio centrale.

Inoltre afferisce al C.A.M.S. il Coro Polifonico Universitario, istituito per DR 2014/ 2012, che è composto da circa 80 elementi fra studenti e personale dell'Università della Calabria ed è diretto dal prof. Egidio Pozzi del Dipartimento di Studi Umanistici.

LINEA DI ATTIVITA' 1 – ORGANIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE E MUSICALE UNICAL

Con la proposta della nuova stagione si vogliono raggiungere e superare i risultati di pubblico avuti negli anni precedenti. Anche se talvolta, quando gli eventi sono ad ingresso libero e si svolgono in zone all'aperto, come nel caso degli anfiteatri, risulta difficile quantificare con precisione il numero di pubblico presente.

Tramite la sinergia di un insieme così importante di strutture finalizzate alla promozione della cultura artistica, quali quelle a disposizione del CAMS, il Centro potrà operare un salto qualitativo nella promozione culturale nel campo delle arti. Si cercherà come sempre il coinvolgimento nella nuova stagione culturale delle altre Università Calabresi, dei Conservatori e del territorio dell'intera regione.

LINEA DI ATTIVITA' 2 – UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

La sempre maggiore varietà e quantità dell'offerta artistica proposta dal CAMS negli ultimi anni, ha fatto naturalmente aumentare il peso delle attività amministrative e contabili del centro. Si prevede quindi che questo trend di crescita continui. A questo si somma anche il cambiamento delle procedure amministrative dettate dalle recenti normative, che hanno stabilito dei termini di pagamento per le pubbliche amministrazioni molto stringenti come quelle attuali, l'introduzione della nuova contabilità economico – patrimoniale e della fatturazione elettronica.

LINEA DI ATTIVITA' 3 – UFFICIO TECNICO – SUPPORTO TECNICO ALLE MANIFESTAZIONI

Il personale Tecnico afferente al Centro è sempre disponibile ad offrire il proprio supporto alle compagnie teatrali i cui spettacoli sono inseriti nella Stagione Unical, ma non solo.

Il Teatro Auditorium e il Piccolo Teatro spesso vengono utilizzati dai dipartimenti dell'Università per organizzare convegni e grandi eventi, che richiedono la presenza del nostro personale tecnico di supporto.

Tra i tanti eventi a cui il personale CAMS dona il suo contributo in termini di supporto tecnico ed organizzativo, il più significativo è sicuramente la "Notte dei Ricercatori" organizzato negli ultimi due anni dal Liaison Office di Ateneo.

Stesso dicasi per gli eventi organizzati da privati, in genere si tratta di Scuole di ballo attive sul territorio che ottengono la concessione degli spazi CAMS per organizzare Saggi di fine anno e Concorsi di Ballo, che richiamano un gran numero di pubblico e richiedono delle prestazioni altamente qualificate che il nostro personale e le nostre strutture sono in grado di offrire.

Il personale CAMS è inoltre sempre disponibile ad effettuare delle visite guidate dei nostri teatri a favore di chiunque lo richieda, siano essi persone in visita presso il nostro ateneo o scolaresche.

3.8.1.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

- Adesione al catalogo collettivo delle UPI. Realizzazione e somministrazione di un questionario sulla customer satisfaction.

Linea di attività 4. Valorizzazione

- Proiettare all'esterno e divulgare l'operosità scientifica delle varie discipline dell'Università della Calabria e al tempo stesso di promuovere la cultura del libro nell'ambito del mondo universitario.
- Aumento dell'orario di apertura del centro. Maggiore visibilità all'interno dei canali di vendita tradizionali e innovativi. Studio di nuove modalità di distribuzione di contenuti singoli e on-demand (print e paperless).

Linea di attività 5. Gestione attività amministrativa

Miglioramento delle procedure di tipo amministrativo-contabile, attraverso la correttezza e la regolarità del loro svolgimento ed il rafforzamento dei rapporti verso l'esterno mediante azioni improntate alla disponibilità ed alla precisione.

4. ottimizzazione della performance e semplificazione della modalità di accesso alla rete per siti chiave: ex-amministrazione centrale, DIMEG, LIO/TECHNEST, Edificio RETTORATO, CTC;
5. messa in esercizio Log Server per adempimenti di cui al provvedimento del Garante Privacy "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008;
6. avvio sistema di videocontrollo e/o videosorveglianza CED cubo 25B;
7. implementazione meccanismo disaster recovery su cloud esterna;
8. analisi sicurezza applicativa dei servizi ospitati dal Centro ICT;
9. conservazione del registro giornaliero di protocollo per ogni Area Organizzativa Omogenea;
10. raccolta di un adeguato numero di valutazioni sui servizi del Centro ICT da parte dell'utenza;

3.8.1.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016									
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO						
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.3 - CENTRO ICT D'ATENE0						
RESPONSABILE:			PAOLO TOTEDA						
RUOLO/CATEGORIA:			EP						
Consistenza organico			B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016								-	
Personale a contratto 2016								-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
							Soglia	Target	
4.15	Completamento di tutte le fasi previste per il 2016 del progetto di migrazione sul nuovo sistema ESSE3	18%	SI/NO			0%	100%	100%	
4.15	Ottimizzazione e semplificazione della politica di sicurezza di rete	4%	SI/NO			0%	100%	100%	
4.15	Ottimizzazione della performance e semplificazione della modalità di accesso alla rete per siti chiave: ex-amministrazione centrale, DIMEG, LIO/TECHNEST, Edificio RETTORATO, CTC	5%	(Numero di strutture ottimizzate / (Numero di strutture da ottimizzare))			0%	50%	90%	
4.15	Messa in esercizio Log Server per adempimenti di cui al provvedimento del Garante Privacy "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008	6%	(numero di server Centro ICT logged) / (numero totale di server Centro ICT)			0%	50%	90%	
4.15	Implementazione meccanismo disaster recovery su cloud esterna	6%	(numero server sincronizzati) / (numero di server sensibili da sincronizzare)			0%	50%	90%	
4.15	Analisi sicurezza applicativa dei servizi ospitati dal Centro ICT	6%	(Numero di server analizzati) / (Numero di server in cloud + numero server fisici)			0%	50%	90%	
4.15	Conservazione del registro giornaliero di protocollo per ogni Area Organizzativa Omogenea	3%	(Numero registri inviati in conservazione) / Numero di registri prodotti			0%	0%	25%	
4.15	Messa in produzione interfacce responsive Portale d'Ateneo	15%	SI/NO			0%	100%	100%	
4.10	Raccolta di un adeguato numero di valutazioni sui servizi del Centro ICT da parte dell'utenza.	9%	(Numero di valutazioni utenza) / (Numero di richieste di assistenza)			0%	10%	15%	
4.15	Efficienza nella gestione della rete telematica	4%	quantità di tempo in cui la rete via cavo è malfunzionante (hh:mm)			02:00	01:54	01:48	
4.15	Efficienza servizi help desk	9%	totale durata ticket evasi /nr. ticket evasi (gg:hh:mm)			02:00:00	01:21:36	01:19:12	
4.15	Progettazione Ampliamento copertura Wireless di Ateneo (Aula Magna, Aula Caldora, University Club, 22B, Asse ponte, etc)	5%	SI/NO			0%	100%	100%	
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura.	10%	SI/NO			0%	100%	100%	
		100,0%							
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE						

3.8.1.4.6.1 – *Linee programmatiche*

MUSEO DI PALEONTOLOGIA

GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI PALEONTOLOGICHE

Incremento delle collezioni paleontologiche, in particolare di quelle regionali, per rendere più efficace l'apprendimento dell'evoluzione ai visitatori.

Riorganizzazione della sala del Cenozoico con nuovi spazi espositivi in cui mostrare i reperti sequestrati dal Nucleo Carabinieri e affidati alla custodia del Museo.

Internazionalizzazione del percorso museale con la predisposizione di pannelli esplicativi anche in inglese e spagnolo.

RICERCA

Nel prossimo anno proseguiranno le ricerche iniziate e saranno presi in considerazione altri casi studio.

SUPPORTO ALLA DIDATTICA UNIVERSITARIA

Il Museo continuerà a svolgere attività didattiche di supporto ai corsi universitari e inoltre si prevede di organizzare una serie di seminari su argomenti a carattere geo-paleontologico.

SERVIZIO AL TERRITORIO

- attività a carattere didattico/culturale come la pubblicazione di guide naturalistiche
- individuazione e studio di siti a carattere geopaleontologico
- salvaguardia del patrimonio geo-paleontologico in collaborazione con i Carabinieri

OFFERTA DIDATTICA PER LE SCUOLE E ATTIVITÀ FORMATIVE/DIVULGATIVE PER IL TERRITORIO

Mettere in campo nuove strategie di comunicazione al fine di coinvolgere sempre più pubblico.

Continuerà a svolgere attività di divulgazione attraverso visite guidate, laboratori a scuole e famiglie.

Un possibile incremento delle visite, in particolare delle scuole, sarà possibile solo con un aumento del personale.

PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO

Migliorare il sito web per renderlo più fruibile agli utenti

Aggiornare quotidianamente le informazioni su Facebook, Twitter e Instagram.

MUSEO DI ZOOLOGIA

Linea di azione 1 – Ricerca Scientifica

Per l'anno 2016 le attività previste in questa linea di azione hanno l'obiettivo di proseguire le ricerche che la Struttura ha in corso, nell'ambito di convenzioni attive e proseguire, ampliandole, le linee di ricerca attive nell'ambito dell'indirizzo specialistico del personale.

Linea di azione 2 - Conservazione dei materiali e catalogazione

Tra le finalità della sezione di Zoologia del Museo di Storia Naturale vi sono la conservazione e catalogazione di reperti museali in collezioni scientifiche. Per l'anno 2016 si prevede di sistemare in collezioni organizzate e catalogate, buona parte del ricco materiale di cui è già in possesso la Sezione di Zoologia. Inoltre si inizierà a colmare le lacune presenti in alcuni ambiti tassonomici.

Linea di azione 3 – Didattica e divulgazione

L'ambito scolastico verosimilmente racchiuderà l'utenza prevalente del Sezione di Zoologia. La realizzazione di un percorso didattico e attività didattiche svolte durante tutto l'anno scolastico e modulate in funzione delle differenti fasce d'età rappresenteranno il principale impegno della struttura. La partecipazione a eventi, nazionali e internazionale, sia squisitamente specialistici che di respiro più generale e divulgativo rappresenteranno il mezzo per divulgare, nei due diversi ambiti, il concretizzarsi di una realtà che, data la carenza di strutture comparabili, potrebbe rappresentare un punto di riferimento per il mezzogiorno d'Italia.

Linea di azione 4 – Comunicazione

Le attività previste nel 2016 in questa linea di azione hanno l'obiettivo primario di migliorare la visibilità della Sezione di Zoologia del Museo e di sviluppare strumenti di comunicazione adeguati e più vicini alle esigenze delle diverse tipologie di utenti. La attuale mancanza di strumenti informatici di comunicazione impone la realizzazione di alcuni strumenti (pagina web e pagina Facebook) che consentano una migliore fruizione dei diversi settori museali.

Linea di azione 5 – Gestione attività amministrativa

Le attività di supporto alle tre Sezioni del Museo hanno come obiettivo il miglioramento delle procedure di tipo amministrativo-contabile, attraverso la correttezza e la regolarità del loro svolgimento ed il rafforzamento del rapporto utenza/personale interno ed esterno mediante azioni improntate alla disponibilità ed alla precisione.

ORTO BOTANICO

GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI DELL'ORTO.

Per il 2016 si prevede di implementare le collezioni e la tabellonistica nell'Orto botanico, nonché di migliorare l'aspetto generale e potenziare la messa in sicurezza dei percorsi didattici.

RICERCA

Continuerà l'implementazione delle conoscenze sulla Flora vascolare e micologica della Calabria con l'incremento della produzione scientifica e l'eventuale partecipazione a convegni scientifici.

SUPPORTO ALLA DIDATTICA UNIVERSITARIA

L'Orto botanico da sempre supporta la didattica dei corsi di laurea dell'Ateneo ospitando al suo interno tirocinanti e tesisti oltre che attività di esercitazione per svariati insegnamenti. A tal fine va mantenuto un alto livello qualitativo della strumentazione per la didattica.

SERVIZIO AL TERRITORIO

I servizi offerti dall'Orto botanico prevedono il contributo alle politiche regionali per la tutela del patrimonio naturalistico e il sostegno alle Istituzioni e al territorio per attività di progettazione e monitoraggio, oltre che per iniziative educative e didattiche. Nell'immediato si prevede la realizzazione di un campo coltivato nell'area dell'Ateneo interessata da un impianto fotovoltaico.

OFFERTA DIDATTICA PER LE SCUOLE E ATTIVITÀ FORMATIVE/DIVULGATIVE PER IL TERRITORIO

L'offerta didattica per le scuole andrà estesa anche mediante il miglioramento del piano di comunicazione e, parimenti, si vuole aumentare l'utenza dell'Orto botanico, coinvolgendo e sensibilizzando la popolazione locale in attività ecocompatibili. Nello specifico si intende ripetere l'esperienza "Hortus in Fabula" e avviare un corso introduttivo di tecniche bonsai in collaborazione con l'Ass. "Bonsai club Pollino".

PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO

Si prevede di migliorare l'informazione al cittadino e la comunicazione esterna all'Ateneo, attraverso il potenziamento della qualità e della quantità dei servizi on-line, in particolare del sito web istituzionale (offerta didattica, schede e tutorial per i laboratori, ecc.).

PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI RETI MUSEALI

Per il futuro l'Orto botanico vuole acquisire maggiore visibilità in contesto museale nazionale ed internazionale, con possibile inserimento in progetti di lavoro in rete con altri Orti botanici.

3.8.1.4.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016									
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO						
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.6 - Museo di Storia Naturale della Calabria ed Orto Botanico						
RESPONSABILE:			Lorella DE BUONO / Pietro Brandmayr						
RUOLO/CATEGORIA:			D2 / Presidente						
Consistenza organico			B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016								-	
Personale a contratto 2016								-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
							Soglia	Target	
4.19	Implementare le collezioni	11,1%	Numero di specie nuove/numero di specie presenti in Orto*100			200	204	208	
4.19	Aumentare delle conoscenze sulla Flora vascolare della Calabria	11,1%	Numero di record inseriti/aggiornati			260	390	442	
4.19	Aumentare l'offerta didattica divulgativa	11,1%	Numero di visite			40	42	44	
4.19	Migliorare la comunicazione scientifica	11,1%	Numero di cartellini sostituiti/inseriti			50	50	75	
4.19	Mettere in sicurezza i percorsi	11,1%	Numero di interventi			14	14	15	
4.19	Numero eventi di natura didattica o promozionale destinati a studenti scuole	11,1%	Numero eventi			2	2	3	
4.19	Sistemazione delle collezioni scientifiche per zoologia	11,1%	Numero di reperti scientifici preparati			400	420	440	
4.19	Realizzazione del percorso didattico per zoologia	11,1%	quantità di moduli espositivi didattici allestiti			4	4	5	
4.10	Rilevazione grado soddisfazione dell'Utenza	11,1%	% valutazioni positive ricevute			50%	50%	65%	
		100,0%							
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE						

3.8.1.4.7 - RIMUSEUM - MUSEO PER L'AMBIENTE

3.8.1.4.7.1 – Linee programmatiche

Linea di attività 1 – PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO

Per l'anno 2016 le attività previste in questa linea di azione hanno l'obiettivo primario di migliorare la visibilità del Museo e di sviluppare strumenti di comunicazione adeguati e più vicini alle esigenze delle diverse tipologie di utenti. Alcune attività, come meglio specificato in seguito comportano una spesa e la loro realizzazione consentirebbe una migliore fruizione di tutti i servizi e allestimenti museali.

Le attività previste possono essere così riassunte: Potenziare lo sportello per il pubblico (URP), potenziamento Newsletter telematica, Aggiornamento continuo del sito web e mantenimento della comunicazione social su YouTube, Facebook, Twitter, Google + e LinkedIn, Inserimento del Rimuseum nei pacchetti turistici e nei viaggi di istruzione organizzati da tour operator specializzati nel turismo scolastico e di una pagina descrittiva del Rimuseum nelle guide didattiche e turistiche destinate alle scuole, Aggiornamento delle mailing list (scuole delle regioni Calabria, Basilicata, Puglia e Sicilia), associazioni, enti locali necessarie a veicolare le informazioni sulle attività del Rimuseum, Somministrazione del questionario per l'elaborazione di statistiche sulla customer satisfaction

Linea di attività 2 - Attività per la fruizione e valorizzazione delle esposizioni del Rimuseum ed integrazione con gli altri musei universitari

I servizi offerti dal Rimuseum prevedono l'organizzazione della visita guidata e dei laboratori didattico/educativi per le scuole e gruppi di visitatori. Nella sezione "Attività previste" sono indicate due azioni che, con l'accordo di tutti i musei, potrebbero essere realizzate e concorrerebbero a dare un'idea di maggiore organicità ed una maggiore visibilità. Alcune attività, come meglio specificato in seguito comportano una spesa e la loro realizzazione consentirebbe una migliore fruizione di tutti i servizi, dei suoi allestimenti ed un aumento dell'utenza. Per l'anno 2016, l'offerta didattica del Rimuseum viene ampliata con: Percorsi di approfondimento didattico – espositivo "il ciclo del riciclo", "I rifiuti nella storia e l'evoluzione del concetto di rifiuto" e "Nell'aria, nell'acqua, nel suolo, nuovi

3.9 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO per le Strutture dei DIPARTIMENTI

Per quanto riguarda l'assegnazione degli obiettivi di secondo livello alle strutture dei Dipartimenti, preso atto della diversificazione dell'organizzazione adottata e tenuto conto che il 2016 è il primo anno di applicazione del nuovo SMVP, i Direttori di Dipartimento hanno convenuto di far riferimento ad obiettivi comuni relativi alle tre aree primarie di attività :

- a) Gestione Amministrativa, riconducibile alle responsabilità dei Segretari di Dipartimento,
- b) Gestione delle attività di supporto alla Didattica,
- c) Gestione delle attività di supporto alla Ricerca

La valutazione del perseguimento di buona parte di tali obiettivi, in assenza di indicatori quantitativi realmente significativi, è demandata ad una valutazione diretta effettuata dagli stessi Direttori di Dipartimento o della Giunta.

E' lasciata ai singoli Direttori, in considerazione della specificità delle strutture organizzative interne, la facoltà di riferire gli obiettivi comuni a strutture diverse.

E' inoltre prerogativa degli stessi Direttori, a partire da tali obiettivi di 2° livello, prevedere l'assegnazione di ulteriori obiettivi individuali (di 3° livello) al personale afferente ai propri Dipartimenti. Tali eventuali obiettivi saranno successivamente comunicati alla Direzione Generale ai fini della valutazione delle performance individuali del Personale Tecnico Amministrativo.

Di seguito sono presentate le schede tipo degli obiettivi di secondo livello per le tre aree primarie di attività:

SCHEDE MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
	STRUTTURA:	TUTTI I DIPARTIMENTI						
	UNITA' ORGANIZZATIVA:	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA						
	RESPONSABILE:	Segretario/a di Dipartimento						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.07	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	12,5%	SI/NO			40%	30%	15%
4.07	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	12,5%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture			40%	30%	15%
4.07	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	12,5%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo			40%	25%	10%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	12,5%	SI/NO			0%	100%	100%
4.16	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto	12,5%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione			100%	100%	100%
1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (condiviso con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (condiviso con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					
1.5 Capacità di finanziamento delle attività di ricerca	Supporto gestione attività conto terzi (condiviso con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:			TUTTI I DIPARTIMENTI					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13 potenziamento delle attività di supporto alla didattica, relative alla ammissione degli studenti e al loro percorso di carriera,	Attività connesse alla carriera degli studenti (ex. Segreteria studenti)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA				100%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov Programmazione Didattica	16,7%	rispetto dei tempi (si/no)				100%	100%
4.13	gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	16,7%	completamento in tempo delle attività di supporto previste (% di completamento)				90%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA					
4.13	Coordinamento dei Corsi di Studio (orari lezioni, calendari esami e sedute, progr. didattica, piani di studio, orientamento,...)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA					
4.13	Copertura corsi	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA					
		100,0%						

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:			TUTTI I DIPARTIMENTI					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (condiviso con Segretario Dipartimento)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					
1.1	Supporto alla gestione della scheda SUA-RD	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					
1.1	Supporto per rispetto scadenze periodico schede SUA-RD	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					
1.1	Supporto attività scientifiche gruppi di ricerca	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (condiviso con Segretario)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					
1.4 Capacità di intercettare fondi di ricerca su bandi competitivi	Scouting opportunità di finanziamento progetti	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					
1.5 Capacità di finanziamento delle attività di ricerca	Supporto gestione attività conto terzi (condiviso con Segretario Dipartimento)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA					

3.10 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE STRUTTURE DEL CENTRO RESIDENZIALE

L'Università della Calabria è stata la prima, e per molti decenni anche l'unica, Università italiana che, per Legge istitutiva, gestisce direttamente il Diritto allo Studio Universitario attraverso il proprio Centro Residenziale, istituito contestualmente alla fondazione dell'Università stessa, con lo scopo di contribuire a creare un vero e proprio campus universitario internazionale e interculturale.

Le funzioni relative al Diritto allo Studio, di competenza tipica delle Regioni, sono delegate all'Unical attraverso apposita Convenzione in corso di rinnovamento. In tale contesto, il Centro Residenziale eroga agli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, le diverse provvidenze previste: le borse di studio, le residenze, il servizio mensa, le borse di studio per la mobilità internazionale, le collaborazioni di lavoro part-time, i programmi di attività socioculturali, spazi per attività ricreative.

Questo complesso di interventi e benefici devono essere assicurati, sia per sostenere gli studenti nel corso dei loro studi, sia per mantenere un livello di competitività con gli altri Atenei verso i quali migrano troppi studenti calabresi attratti anche dalla vasta gamma di servizi che otterranno. La possibilità di offrire benefici e servizi, e risultare quindi competitivi nel raffronto con gli altri contesti, è fortemente correlato alla disponibilità di risorse finanziarie e alla capacità di gestione.

Pertanto, le politiche amministrative dell'ateneo devono mirare all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del sistema, in modo da garantire servizi di qualità migliore a un costo contenuto attraverso:

- un ulteriore miglioramento della capacità gestionale ordinaria degli alloggi, riducendo gli sprechi e rendendo più efficiente il sistema di attribuzione e detenzione del posto letto;
- la destinazione di parte degli alloggi a studenti stranieri beneficiari di borse di studio internazionali concesse dai paesi di provenienza;
- l'utilizzo delle sole strutture di proprietà;
- la sperimentazione nel campus di sistemi innovativi per la gestione intelligente del fabbisogno energetico, mirato all'abbattimento dei consumi a parità di servizio offerto;
- il miglioramento dell'efficienza di sfruttamento delle strutture ricettive del CR nei periodi di minore utilizzo grazie a master e corsi di specializzazione o perfezionamento, per giovani italiani e stranieri;
- il potenziamento delle attrazioni artistiche esistenti (musei, cinema, teatri) nel Campus, promuovendo mostre itineranti, attività congressuali sia nazionali che internazionali, e attività artistiche con vere e proprie stagioni, sia di tipo cinematografico che teatrale e musicale, per sfruttare le strutture disponibili con grande ricaduta culturale sul territorio;
- la valorizzazione/rivitalizzazione del Campus e dei suoi servizi, ampliandone la vivibilità anche attraverso il miglioramento dei collegamenti verso il campus;
- il potenziamento dei servizi sanitari in Campus grazie all'azione ormai pluriennale del Centro Sanitario di Ateneo;
- un ulteriore potenziamento dell'attività sportiva dilettantistica, anche presso i complessi residenziali;
- la creazione di joint venture con associazioni e imprese per la fornitura di servizi specifici orientati all'incremento della vitalità sociale e culturale nel campus;
- l'orientamento della destinazione delle risorse per le attività studentesche su temi coerenti con la *mission* dell'Ateneo e del Centro Residenziale;
- il potenziamento della sicurezza nel Campus attraverso la costante manutenzione del sistema di videosorveglianza e la promozione di servizi di controllo fisico del territorio interessato.

La collocazione attiva del Centro Residenziale nella rete nazionale del welfare studentesco garantita dall'ANDISU, Associazione Nazionale degli Enti per il Diritto allo Studio Universitario, è certamente una opportunità di sviluppo.

Azioni di più ampio respiro riguardano tre sfide nell'ambito delle quali il CRSDS potrà esprimere un ruolo di guida o di supporto:

- implementazione di un sistema di Certificazione della Qualità dei servizi forniti, come previsto dalla normativa nazionale ed europea, in modo da codificare i processi chiave e definire esattamente flussi e responsabilità;
- sviluppo del sistema commerciale interno al campus; l'ambizione di essere cittadella universitaria si realizza anche attraverso la disponibilità di attività commerciali orientate al soddisfacimento dei bisogni degli studenti alloggiati nel campus, quotidianamente o in modo stabile, soprattutto con riferimenti a servizi essenziali quali farmacie/parafarmacie, servizi commerciali di dettaglio anche alimentare e altro ancora;
- qualificazione dell'area nord dell'Ateneo, con risorse da reperire su appositi bandi competitivi, con la sistemazione definitiva di alcuni fronti di frana, la realizzazione di un parco universitario aperto agli studenti e alla comunità civile e la realizzazione, in collegamento con la Municipalità di Rende, di una Cittadella dello Sport che divenga un punto di riferimento nazionale per le attività sportive locali, regionali e nazionali.

L'individuazione delle azioni da avviare nel 2016 deve tenere nel dovuto conto la progressiva riduzione della disponibilità di risorse ordinarie e le criticità connesse al negativo *turnover* delle risorse umane a disposizione; tali problematiche rendono più critico mantenere tutti gli alloggi allo stesso standard di qualità e il pagamento delle borse di studio a tutti gli aventi diritto.

Le azioni relative alle provvidenze e ai servizi del Diritto allo Studio saranno orientate verso il raggiungimento di una maggiore celerità di accesso ai servizi (anticipo erogazione borse di studio e assegnazione dei servizi residenziali e mensa prima dell'avvio delle attività didattiche).

In merito alla gestione del patrimonio connesso al CRSDS le azioni saranno orientate in particolare al ripristino e alla prosecuzione degli interventi manutentivi straordinari per la valorizzazione e la salvaguardia del patrimonio immobiliare. In particolare, considerato che nei primi mesi dell'anno 2016 è prevista la pubblicazione di un nuovo bando ex L.338/2000 per il cofinanziamento di interventi di manutenzione straordinaria, si presenterà una proposta per la ristrutturazione del quartiere Nervoso. Inoltre le attività saranno rivolte al completamento del quartiere San Gennaro e all'avvio del nuovo quartiere Chiodo 2.

Ulteriori azioni riguarderanno l'avvio della copertura internet, con tecnologia wi-fi, di una buona parte delle residenze del campus, il recupero di spazi inutilizzati o utilizzati per deposito, l'ampliamento delle zone a verde del Campus.

Infine, particolare attenzione dovrà riservarsi ad azioni orientate alla razionalizzazione delle spese, al reperimento di ulteriori risorse da investire in borse di studio e in manutenzione del patrimonio, alla verifica dei crediti vantati dal Centro Residenziale verso terzi e all'aumento della capacità di riscossione dei crediti.

Di seguito sono riportate le schede di assegnazione degli obiettivi di secondo livello alle strutture primarie in cui il Centro Residenziale è articolato, ai sensi del D.D. 190 del 2016.

3.10.3.1. – SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		CENTRO RESIDENZIALE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		3.1 - Settore Diritto allo Studio						
RESPONSABILE:		MASSIMO COLAFATI						
RUOLO/CATEGORIA:		D						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.24	Riduzione tempistica assegnazione posti letto agli studenti idonei beneficiari	20,0%	n.di giorni intercorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie all'assegnazione dell'alloggio			30	27	23
4.24	Ridurre tempi accesso ai benefici e servizi del diritto allo studio per gli studenti del primo anno lauree magistrali	20,0%	Tempi medi di accesso ai servizi per gli studenti del primo anno di lauree magistrali a partire dalle conclusioni delle procedure di immatricolazione (gg)			37	35	33
4.16	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito dal programma triennale trasparenza e integrità	20,0%	SI/NO			0%	100%	100%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure gestite dalla struttura (procedure concorsuali relative all'assegnazione dei benefici del diritto allo studio).	20,0%	SI/NO			0%	100%	100%
4.10	Progettazione somministrazione di un questionario per la rilevazione della customer satisfaction per i servizi erogati dal Centro Residenziale	20,0%	SI/NO			0%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE				

3.10.3.2. – SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		CENTRO RESIDENZIALE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		3.2 - Settore Servizi Finanziari						
RESPONSABILE:		ANTONELLA SERRA						
RUOLO/CATEGORIA:		D						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.07	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	20,0%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo			40%	20%	10%
4.07	Riduzione Incidenza entrate regolarizzate in ritardo	20,0%	N° sospesi in entrata regolarizzati in ritardo / N° sospesi in entrata nel periodo			30%	20%	15%
4.24	Miglioramento azione recupero crediti per i servizi erogati	20,0%	% crediti incassati / totale addebiti			75%	77%	80%
4.16	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs. 33/2013 così come recepito dal programma triennale trasparenza e integrità	20,0%	SI/NO			0%	100%	100%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	20,0%	SI/NO			0%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE				

3.10.3.3. – SETTORE SERVIZI TECNICI

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		CENTRO RESIDENZIALE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		3.3 - Settore Servizi Tecnici						
RESPONSABILE:		LUCIO SAULLO						
RUOLO/CATEGORIA:		D						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.24	Aumento della fruibilità dei servizi residenziali	16,7%	n. posti letto assegnabili / totale posti letto			85%	85%	90%
4.24	Riduzione tempistica assegnazione posti letto agli studenti idonei beneficiari	16,7%	n.di giorni intercorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie all'assegnazione dell'alloggio			30	27	23
4.24	Aumento spazi adibiti a servizi fruibili dagli studenti	16,7%	mq adibiti a servizi agli studenti/totale superfici utili allo scopo gestite dal Centro, con esclusione degli alloggi			4.387	4.800	5.000
4.16	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito dal programma triennale trasparenza e integrità	16,7%	SI/NO			0%	100%	100%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione per le procedure gestite dalla struttura (acquisizione di beni servizi ed esecuzione lavori).	16,7%	SI/NO			0%	100%	100%
4.07	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	16,7%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo			40%	20%	10%
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE				

3.10.3.4. – SETTORE PRESIDIO E VALORIZZAZIONE DELLE RESIDENZE

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		CENTRO RESIDENZIALE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		3.4 - Settore Presidio e Valorizzazione delle Residenze						
RESPONSABILE:		NUNZIO VIOLA						
RUOLO/CATEGORIA:		D						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.24	Aumento spazi adibiti a servizi fruibili dagli studenti	33,3%	mq adibiti a servizi agli studenti/totale superfici utili allo scopo gestite dal Centro, con esclusione degli alloggi			4.387	4.800	5.000
4.24	Riduzione tempistica assegnazione posti letto agli studenti idonei beneficiari (gg)	33,3%	n.di giorni intercorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie all'assegnazione dell'alloggio			30	27	23
4.07	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	33,3%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo			40%	20%	10%
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE				

3.10.3.5. – UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		CENTRO RESIDENZIALE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		3.5 - Ufficio Servizi Informatici						
RESPONSABILE:		Nicola GAGLIARDI						
RUOLO/CATEGORIA:		D						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.24	Progettazione e realizzazione delle procedure informatiche per l'integrazione della gestione tecnica e amministrativa delle residenze	33,3%	SI/NO			0%	100%	100%
4.24	Ampliamento copertura rete Wi.Fi. Residenze	33,3%	% residenze raggiunte dal wifi/residenze disponibili			15%	33%	50%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure gestite dalla struttura (acquisizione di beni servizi).	33,3%	SI/NO			0%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE				

3.10.3.6. – UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E DI AGGREGAZIONE

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016								
STRUTTURA:		CENTRO RESIDENZIALE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		3.6 - Ufficio Attivita' Culturali, Sportive e di Aggregazione						
RESPONSABILE:		Marcello FIORE						
RUOLO/CATEGORIA:		D						
Consistenza organico		B	C	D	EP	DIR	TOT	P.O.
Pta (Ind. + Td) anno 2016							-	
Personale a contratto 2016							-	
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.24	Incremento del coinvolgimento delle associazioni studentesche nella realizzazione di eventi socio-culturali di interesse per gli studenti	50,0%	% associazioni studentesche coinvolte			15%	15%	24%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure gestite dalla struttura (concessione contributi alle associazioni studentesche, acquisizione di beni servizi).	50,0%	SI/NO			0%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE				

3.16 MODALITÀ E CADENZA DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI QUANTITATIVI

Il D.lgs. 150/2009, impone un monitoraggio degli obiettivi assegnati per verificare il grado di avanzamento degli obiettivi stessi.

Si individuano due tipi di monitoraggio:

- Monitoraggio esterno;
- Monitoraggio interno.

Il monitoraggio esterno viene effettuato dal Nucleo di Valutazione ai sensi della delibera Civit n.23/2013;

Il monitoraggio interno a sua volta vede due tipi di figure coinvolte:

la prima figura, è il responsabile dell'Unità di Valutazione, con il coinvolgimento diretto dei propri collaboratori.

Il monitoraggio ha carattere di continuità nell'intero arco temporale di riferimento ed è effettuato valutando l'avanzamento delle attività, al fine di:

- a. verificarne l'andamento, anche attraverso la misurazione del grado di conseguimento progressivo dei singoli obiettivi.
- b. fornire feed-back continuo ai propri collaboratori
- c. individuare e concordare con i propri collaboratori la necessità di eventuali azioni correttive.

I risultati di tale monitoraggio saranno altresì contenuti nella rendicontazione semestrale sullo stato di avanzamento dei lavori che il responsabile dell'Unità di Valutazione è tenuto a produrre entro il mese di giugno.

la seconda figura preposta al monitoraggio interno è la Direzione Generale, per il tramite dell'Unità Strategica Organizzazione, Programmazione e Controllo di Gestione (US-OPCG).

A tal fine, tale Unità Strategica, riceve le rendicontazioni semestrali prodotte dai responsabili delle Unità di Valutazione, verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi valorizzando alla data gli indicatori previsti e segnala alla Direzione Generale e al responsabile stesso la presenza di eventuali significativi scostamenti.

In questa fase può essere pianificata una rimodulazione degli obiettivi. Da precisare, che tale rimodulazione può essere effettuata solo nel caso in cui si verificano condizioni che non potevano essere previste in precedenza e che potrebbero pregiudicare in modo significativo il raggiungimento degli obiettivi. Per lo scopo l'US-OPCG, si avvale di un apposito sistema applicativo informatico.

Anche per gli obiettivi individuali assegnati valgono integralmente le indicazioni di cui sopra.

3.17 LA VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI DELLE U.V.

Ogni obiettivo di secondo livello è misurato attraverso un numero di indicatori. Per ciascun indicatore, il modello di valutazione considera: il valore relativo all'anno 2015; un valore soglia; un valore target; il risultato.

La percentuale di raggiungimento delle performance di struttura sarà determinata tenendo conto:

- a. del livello effettivo del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b. dei fattori di contesto.

In particolare, la percentuale di raggiungimento del singolo obiettivo è calcolato come segue:

1. per indicatori di miglioramento (valori crescenti e soglia < target): $(\text{risultato} - \text{soglia}) / (\text{target} - \text{soglia})$ per valori $\text{soglia} < \text{risultato} \leq \text{target}$. Convenzionalmente posto a zero per $\text{risultato} \leq \text{soglia}$.
2. per indicatori di riduzione (valori decrescenti e soglia > target): $(\text{soglia} - \text{risultato}) / (\text{soglia} - \text{target})$ per valori $\text{soglia} > \text{risultato} \geq \text{target}$. Convenzionalmente posto a zero per $\text{risultato} \geq \text{soglia}$.
3. per indicatori di mantenimento (soglia = target): $\text{risultato} / \text{target}$ per valori $\text{risultato} \geq \text{target}$; zero per $\text{risultato} < \text{soglia}$

Per ciascun indicatore è accettato un livello massimo di extra-performance pari al 125% del target. Ciò al fine di riconoscere risultati puntuali di eccellenza entro un limite ragionevole, utile esclusivamente a bilanciare eventuali altre performance puntuali al di sotto del target.

Per ciascuna Unità di Valutazione, quindi, applicando i pesi assegnati a ciascun obiettivo, il grado di raggiungimento della performance della struttura è calcolata come media aritmetica pesata delle percentuali di conseguimento dei singoli indicatori, con tetto massimo pari al 100% (risultato complessivo pienamente raggiunto).

La valutazione finale del risultato conseguito da ciascuna Unità di Valutazione, a conclusione del processo di valutazione quantitativa di cui sopra, terrà conto anche di eventuali fattori di contesto, imprevedibili e significativi, che possano aver condizionato in termini sia positivi che negativi le performance finale. Tale valutazione, di competenza della Direzione Generale, è effettuata con il supporto dell'Unità Strategica Organizzazione Programmazione e Controllo di Gestione (US-OPCG), analizzando le relazioni consuntive prodotte dai singoli responsabili in sede di predisposizione della "Relazione della Performance" per l'anno di riferimento. Per quanto riguarda i Dipartimenti, la Direzione Generale acquisisce le valutazioni prodotte dai Direttori, le fa proprie e le inserisce nella "Relazione sulla Performance" anche ai fini della valutazione delle performance individuali del Personale Tecnico-Amministrativo.

4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

4.1 LA METODOLOGIA

La valutazione delle Performance individuali è finalizzata alla misurazione del contributo che i singoli dipendenti apportano al conseguimento degli obiettivi generali di performance dell'Ente e della struttura di afferenza, in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.

La valutazione del PTA, inclusi responsabili e dirigenti delle Unità di Valutazione, si basa su due fattori valutativi: "Risultati" e "Capacità Professionali e Organizzative".

In particolare i responsabili di Unità di Valutazione sono coinvolti nella valutazione della performance individuale nell'ambito di due processi:

- Dall'alto: riferito alle performance di struttura e individuali proprie
- Verso il basso: riferito alle performance individuali del PTA afferente alla propria struttura.

Per quanto riguarda il primo punto, gli ambiti di azione sono così identificati:

- a. Discussione e condivisione degli obiettivi assegnati alla propria struttura (obiettivi di secondo livello) che costituiscono di fatto gli obiettivi individuali per i dirigenti e i responsabili delle strutture stesse.
- b. Monitoraggio in itinere del grado di perseguimento di tali obiettivi
- c. Valutazione a consuntivo delle performance di struttura da parte del proprio superiore, effettuata con il supporto delle strutture all'uopo preposte e dei sistemi informativi disponibili
- d. Allineamento dei propri comportamenti organizzativi al feed-back ricevuto dal proprio superiore.

Per quanto riguarda il secondo punto, invece, gli ambiti di azione sono:

- a. L'esplicitazione e condivisione con tutto il PTA afferente degli obiettivi assegnati all'intera struttura;
- b. L'eventuale assegnazione di obiettivi individuali ai propri collaboratori con responsabilità di settore/ufficio;
- c. L'esplicitazione e condivisione con tutto il PTA afferente della metodologia che sarà adottata per la valutazione delle capacità professionali e organizzative;
- d. Il monitoraggio in itinere del grado di perseguimento degli eventuali obiettivi individuali assegnati;
- e. Il monitoraggio continuo delle capacità professionali e organizzative espresse dai propri collaboratori e attuazione del relativo processo di feed-back;
- f. La valutazione finale a consuntivo dei risultati conseguiti e delle capacità espresse.

4.2 LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVE

Per il **PTA di categoria D, C e B** la valutazione delle Capacità è preponderante, come esplicitato nel seguito:

Macro fattori	FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO categoria D	PESO categoria C	PESO categoria B
Risultati	a) Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	15	5
	b) Eventuali Obiettivi individuali/di gruppo	10	5	5
Capacità	c) Capacità professionali e organizzative	70	80	90
	Totale	100	100	100

Scheda 1a – Fattori di Valutazione cat. B-C-D

Per quanto riguarda invece i **Dirigenti e i Responsabili** di struttura il peso del fattore Capacità è sensibilmente meno rilevante, assumendo peso preponderante la valutazione dei Risultati come di seguito esplicitato:

Macro fattori	FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO per Figure Dirigenziali	PESO EP ed altri Responsabili di struttura
Risultati	a) Performance generale dell'Ente	10	5
	b) Performance organizzativa della struttura	60	60
	c) Eventuali ulteriori Obiettivi individuali	10	10
Capacità	d) Capacità di differenziazione delle valutazioni	5	5
	e) Capacità professionali e organizzative	15	20
	Totale	100	100

Scheda 1b – Fattori di Valutazione Dirigenti, Responsabili, ed EP

4.2.1 I Soggetti Valutatori

La valutazione delle Capacità Professionali e Organizzative attiene ai seguenti profili di responsabilità:

A) Direttore Generale

- Effettua la valutazione dei Responsabili/Dirigenti delle strutture dell'Amministrazione
- Effettua la valutazione del Direttore del Centro Residenziale su proposta del Pro-Rettore Delegato
- Riceve e controfirma le proposte di valutazione del PTA trasmesse dai Direttori di Dipartimento e dai Presidenti delle Biblioteche
- Acquisisce le valutazioni del PTA trasmesse dai Responsabili/Dirigenti delle strutture dell'Amministrazione e del Direttore del Centro Residenziale

B) Direttori di Dipartimento

- Effettua la valutazione del PTA afferente al Dipartimento, sentiti i Segretari

- Trasmette le proposte di valutazione al Direttore Generale
- C) Presidenti delle Biblioteche
- Effettua la valutazione del PTA afferente, sentiti i direttori delle Biblioteche
 - Trasmette le proposte di valutazione al Direttore Generale
- D) Direttore del Centro Residenziale
- Effettua la valutazione del PTA afferente, sentito il Pro-Rettore delegato al Centro Residenziale
 - Trasmette le valutazioni al Direttore Generale
- E) Responsabili dei Centri Comuni
- Effettua la valutazione del PTA afferente, sentito il Presidente del Centro
 - Trasmette le valutazioni al Direttore Generale
- F) Responsabili/Dirigenti delle strutture dell'Amministrazione
- Effettua la valutazione del PTA afferente alla struttura
 - Trasmette le valutazioni al Direttore Generale
- Il CDA valuta i risultati del Direttore Generale.

4.2.2 La Metodologia e la Scheda di Valutazione

Le capacità professionali e organizzative si riferiscono ai seguenti elementi di dettaglio:

- Capacità gestionali e organizzative e orientamento al risultato;
- Capacità di proporre soluzioni (Problem Solving);
- Orientamento all'Utente;
- Capacità relazionali e affidabilità.

Ciascuno di tali elementi è considerato con peso differenziato in base alla categoria e al ruolo del valutando secondo la seguente tabella:

Elementi di dettaglio	PESI					
	DG	DIR	EP Responsabili ^e	D	C	B
a) Capacità gestionali e organizzative e orientamento al risultato	35	30	30	5	5	5
b) Capacità di proporre soluzioni (Problem Solving)	60	50	30	15	10	5
c) Orientamento all'Utente	5	15	20	30	15	10
d) Capacità relazionali e affidabilità	-	5	20	50	70	80
Totale	100	100	100	100	100	100

Scheda 2 – Pesi Capacità Professionali e Organizzative

Il Valutatore compila per ciascun valutando la scheda di valutazione riportata nel seguito, selezionando per ciascun elemento di dettaglio il comportamento prevalente osservato nel periodo di riferimento, nell'ambito della seguente scala:

Comportamento Rilevato	Valore
Mai, nonostante sia stato sollecitato	0
In alcuni casi, su sollecitazione	10
In alcuni casi, autonomamente	20
Spesso, su sollecitazione	40
Spesso, autonomamente	70
Sistematicamente ed autonomamente	100

Scheda 3 – Scala Comportamenti Rilevati

Applicando il valore corrispondente, pesato in base alla categoria e al ruolo, si determinerà il punteggio attribuito al Macro Fattore 'Capacità Professionali e Organizzative', utilizzando all'uopo la seguente scheda:

Elementi di dettaglio	MACRO FATTORE CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE Descrizione	COMPORTAMENTO PREVALENTE RILEVATO						VALORIZZAZIONE	PESO APPLICABILE	VALORE PESATO
		Mai, nonostante sia stato sollecitato	In alcuni casi, su sollecitazione	In alcuni casi, autonomamente	Spesso, su sollecitazione	Spesso, autonomamente	Sistematicamente ed autonomamente			
a) Capacità gestionali e organizzative e orientamento al risultato	Interpreta correttamente il proprio ruolo e ha autonomia decisionale. Adegua la propria attività alle priorità della unità organizzativa di riferimento. Dimostra flessibilità collaborativa, modificando le proprie posizioni, se funzionale al raggiungimento dei risultati. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune. Dimostra un elevato senso di appartenenza al gruppo ed all'organizzazione. E' disponibile a trasferire le proprie competenze/conoscenze ai propri colleghi o a quelli di altre unità organizzative e/o collaboratori. E' in grado di gestire processi e problematiche di lavoro della propria unità organizzativa utilizzando le risorse in dotazione E' in grado di utilizzare tecniche gestionali quali: piani di lavoro, tempificazione e monitoraggio dei risultati.									
b) Capacità di proporre soluzioni (ProblemSolving)	Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche. Nell'immediato, si attiva prevedendo soluzioni alternative, selezionando quella più efficace e attuandola tempestivamente. In prospettiva, analizza le situazioni che si sono presentate e si attiva per la ricerca di soluzioni innovative e di miglioramento. Individua problemi pratici, anche relativi a processi lavorativi interconnessi, e li risolve con tempestività. Individua e propone soluzioni di miglioramento dei processi lavorativi di propria competenza.									
c) Orientamento all'Utente	Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni. Ascolta i bisogni dell'utente, proponendo soluzioni coerenti alle attese. E' tempestivo ed esaustivo nel fornire risposte agli utenti. Si fa carico delle problematiche poste dall'utente, indirizzandolo, se del caso, verso le strutture effettivamente competenti.									
d) Capacità relazionali e affidabilità	Rispetta tempi e le scadenze; svolge il lavoro in modo completo, accurato e preciso; Assolve al proprio lavoro applicando correttamente le conoscenze e le competenze possedute. Rispetta ed attua direttive e procedure. Si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione. Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi e condivide le informazioni.									
PUNTEGGIO ATTRIBUITO										

Scheda 4 – Rilevazione Capacità Professionali e Organizzative

4.2.2 Il Processo di Valutazione Continua: il Monitoraggio in Itinere

La valutazione è un processo continuo che attiene alle responsabilità manageriali (a tutti i livelli).

Il processo di analisi delle attività dei propri collaboratori e di feed-back continuo e coerente è finalizzato al raggiungimento di un accettabile livello di condivisione tra il valutatore e il valutato relativamente alla valutazione finale delle capacità professionali e organizzative messe in atto.

4.2.3 La differenziazione delle valutazioni

La capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata "attraverso una significativa differenziazione dei giudizi", è un fattore valutativo che è parte della valutazione individuale dei valutatori in base a quanto previsto nel SMVP adottato dall'UNICAL in ottemperanza dell'art. 9 del d. lgs. 150/2009.

Si tratta di un fattore valutativo che rientra pienamente nell'ambito dei comportamenti manageriali.

La capacità di valutazione dei collaboratori è misurata e valutata con riferimento alla differenziazione dei giudizi (valutazioni) sui propri collaboratori e deve essere "significativa" e non simbolica.

4.3 LA VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE E INDIVIDUALI

4.3.1 Performance Generale dell'Ente

Per performance generale dell'Ente si fa riferimento ai fini della valutazione al grado di raggiungimento degli obiettivi di primo livello per come definiti nel Piano Strategico.

La misurazione della performance organizzativa si realizza attraverso la misurazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi di primo livello formalizzati nel Piano Strategico e Piano Integrato, compresi gli obiettivi assegnati dal CdA al DG, ai Dipartimenti e al Centro Residenziale.

4.3.2 Performance Organizzative delle Unità Di Valutazione

Il grado di raggiungimento dei risultati è misurato attraverso la rilevazione, per ciascun indicatore associato a ciascun obiettivo, dei valori effettivamente realizzati, tenuto conto dei pesi attribuiti.

La misurazione si fonda su valori dei singoli indicatori rilevati, ove necessario, dal servizio statistico di Ateneo e dall'Unità Strategica Organizzazione, Programmazione e Controllo di Gestione. Per una corretta misurazione dei risultati, gli uffici di supporto saranno dotati di apposito sistema applicativo informatico.

L'analisi degli scostamenti, evidenziati nella fase della misurazione, tra quanto realizzato e quanto atteso (target) attiene al momento valutativo.

La valutazione comporta l'interpretazione e l'analisi approfondita dei fattori di contesto entro cui si è svolta l'azione dei valutati. Si dovrà tenere conto di fattori esogeni ed endogeni, oggettivi e non controllabili, che potrebbero aver condizionato il raggiungimento pieno degli obiettivi. I soggetti che valutano predispongono un'apposita relazione.

Nelle relazioni consuntive delle Unità di Valutazione riportate nella Relazione sulla Performance d'Ateneo, saranno indicate le ragioni degli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato. In ogni caso, i risultati della singola Unità di Valutazione non possono prescindere dall'andamento complessivo della stessa Unità, con riferimento esplicito alle attività correnti e di 'mantenimento' e non soltanto alla valutazione degli obiettivi di performance esplicitamente assegnati.

4.3.3 La Valutazione delle Performance Individuali

La seguente scheda raccoglie e sintetizza i risultati dei processi valutativi relativi alle specifiche componenti della valutazione individuale e va contestualizzata rispetto al ruolo e alla qualifica del valutando, in base ai pesi e alle due schede presentate nel paragrafo precedente.

Università della Calabria					
SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201x					
Cognome		Nome		Unità organizzativa	
Macro fattori valutati	Fattore di valutazione	Punteggio massimo (Peso)	Punteggio risultante dalla misurazione	Punteggio attribuito	Note del valutatore
Risultati	Performance generale dell'Ente (per i soggetti ove prevista come fattore valutativo)				
	Performance organizzativa delle strutture				
	Performance eventuali obiettivi individuali e/o di gruppo				
Capacità	Capacità professionali e organizzative				
	Capacità di differenziazione delle valutazioni (per i soggetti ove prevista come fattore valutativo)				
Totale		100			
Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)					

Eventuali considerazioni del valutato					

Il valutato, presa visione.			Il valutatore		

Data: _____					

Scheda 5 – Scheda Valutazione Performance Individuale

In particolare, riportando integralmente quanto previsto nel SMVP, la valutazione individuale del PTA si caratterizzerà come segue:

La valutazione dei Responsabili di struttura compresi i Dirigenti

Costituiscono oggetto di valutazione i seguenti fattori valutativi:

- a) Performance generale dell'Ente misurata attraverso il grado di realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi, in ragione del peso rappresentato nella scheda 1b;
- a) Performance organizzativa delle strutture di cui si è responsabile;
- b) Grado di raggiungimento degli eventuali e ulteriori obiettivi individuali;
- c) Capacità professionali e manageriali messi in atto nello svolgimento del proprio ruolo.

Metodologia

Il metodo predisposto prevede la traduzione della *performance* individuale in un punteggio collegato ai diversi fattori di valutazione. Il punteggio massimo ottenibile per ciascun fattore è collegato al peso attribuito a ciascun fattore, così come riportato nella scheda 2. Per la valutazione delle capacità ci si avvarrà dei parametri di dettaglio indicati nella scheda 4.

La misurazione dei risultati avviene, per come descritto nel paragrafo 7 del SMVP – *L’Assegnazione degli obiettivi e la misurazione dei risultati*.

Il DG e il Direttore del Centro Residenziale possono discostarsi dagli esiti della misurazione, nel rispetto di quanto stabilito dal SMVP, previa adeguata motivazione.

Procedura

Il DG effettua, entro fine aprile dell’anno successivo a quello di riferimento, la valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili delle strutture con l’utilizzo della scheda 5. Il DG valuta i responsabili delle strutture su proposta, ove presenti, dei Direttori o altri soggetti che a qualunque titolo coordinano e indirizzano la struttura medesima.

Il DG, acquisita la relazione finale del valutando effettua, ove ritenuto necessario, un colloquio nel corso del quale presenta la scheda provvisoria e raccoglie, dandone conto nella medesima scheda, le eventuali osservazioni.

La valutazione del Personale Tecnico e Amministrativo (PTA)

Costituiscono oggetto della valutazione i seguenti fattori valutativi:

- a) Performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- b) Grado di raggiungimento degli eventuali obiettivi individuali assegnati;
- c) Capacità professionali e organizzative messe in atto nello svolgimento del proprio ruolo;

Metodologia

Il metodo predisposto prevede la traduzione della *performance* individuale in un punteggio associato ai diversi fattori di valutazione. Il punteggio massimo ottenibile per ciascun fattore è collegato al peso attribuito a ciascun fattore. Per la valutazione delle capacità ci si avvarrà dei parametri di dettaglio indicati nella scheda 4.

La misurazione dei risultati avviene, per come descritto nel paragrafo 7 del SMVP – *L’Assegnazione degli obiettivi e la misurazione dei risultati*. Il Responsabile di struttura può discostarsi dagli esiti della misurazione, nel rispetto di quanto stabilito dal SMVP, previa adeguata motivazione.

Procedura

I Responsabili di struttura effettuano la valutazione del Personale Tecnico e Amministrativo assegnato alle proprie unità organizzative con l’utilizzo delle schede 4 e 5, entro fine febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento.

Il valutatore può richiedere una relazione al valutando ed effettua, ove ritenuto necessario, un colloquio nel corso del quale presenta la scheda provvisoria e raccoglie, dandone conto nella medesima scheda, le eventuali osservazioni.

4.3.4 Il Sistema Premiante

Con riferimento a quanto previsto nel SMVP per quanto riguarda il sistema premiante nella sua accezione più generale, si evidenzia di seguito in particolare la correlazione dei risultati del processo di valutazione delle performance individuali di cui ai paragrafi precedenti con i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per il Direttore Generale, i Dirigenti e il Personale di categoria EP;
- b) la produttività individuale per il PTA;
- c) la progressione economica orizzontale prevista per il PTA;

Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità, valgono i seguenti principi:

- i livelli premiali per i Dirigenti prevedono un punteggio al di sotto del quale non è prevista l'erogazione di alcuna retribuzione di risultato ;
- i livelli premiali per il Personale Tecnico e Amministrativo prevedono un punteggio al di sotto del quale non è prevista l'erogazione di alcun premio legato alla performance;
- il valore massimo di premio pro-capite attribuibile ai Dipendenti viene differenziato in relazione al punteggio ottenuto ad esito del processo valutativo annuale;
- le graduatorie finali del Personale Tecnico e Amministrativo sono elaborate dall'area Risorse Umane, in base alle valutazioni definitive comunicate dal DG.

Inoltre, rispetto ai punti a) e b), non decorre alcuna forma di retribuzione di risultato e di premialità qualora la differenza tra il punteggio ottenuto nell'ambito della valutazione individuale e la percentuale di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza sia pari o superiore a 40 punti percentuali.

La retribuzione di risultato per i Dirigenti e per il Personale di categoria EP è calcolata in base all'effettivo punteggio ottenuto con la valutazione individuale della *performance* attraverso un rapporto lineare e con una soglia target di punteggio al di sotto della quale non si ottiene alcun premio.

Medesimo calcolo è applicato per il premio del personale di categoria B, C e D.

Per i Dirigenti ed EP l'importo da destinare alla retribuzione di risultato è definito nei contratti individuali di lavoro e dipende dalla quantificazione dei rispettivi fondi accessori.

Per il personale di categoria B, C e D la quota del fondo per il trattamento accessorio da destinare alla produttività è definita in sede di contrattazione decentrata.

5. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 Premessa

Quale pubblica amministrazione, l'Ateneo è da sempre impegnato verso l'esterno a garantire che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, nel rispetto dell'ordinamento vigente.

La Legge 6 novembre 2012 n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni*" ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio piano triennale che definisca la strategia dell'ente in materia, secondo il Piano Nazionale predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CiVIT, ora ANAC.

Il P.T.P.C è stato rivisitato tenendo conto delle modifiche apportate dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114 alla normativa di riferimento, dal documento di aggiornamento 2015 al P.N.A., adottato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e dalle proposte pervenute dai referenti al R.P.C..

Il P.T.P.C. 2016-2018 dell'Ateneo si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, già avviato dall'Ateneo medesimo con l'adozione, ai sensi della Legge n.240/2010, del proprio Codice Etico, Codice di comportamento e del precedente P.T.P.C..

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, dal Codice etico d'Ateneo e dal Codice di comportamento dell'Università della Calabria.

Per l'individuazione ed elaborazione dei contenuti del P.T.P.C., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si è avvalso della collaborazione della U.O.C. "Normativa d'Ateneo, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza".

5.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

Il Rettore

- Concorre alle iniziative programmate al fine di promuovere la cultura della legalità e della trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione

- Individua il R.P.C.
- Sentito il Senato Accademico, adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)

- Predispose il P.T.P.C., che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione. Il Piano viene pubblicato nella sezione 'Amministrazione trasparente' sul sito istituzionale d'Ateneo.
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- Provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'articolo 1, comma 11, della Legge 6 novembre 2012, n.190.

- Svolge funzioni di verifica e monitoraggio dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Università.
- Entro il 31 dicembre di ogni anno, secondo la scheda presente sul sito internet dell'ANAC, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e illustra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale d'Ateneo secondo la determinazione ANAC n. 8/2015.
- Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Svolge tutte le altre ulteriori funzioni attribuitegli dalla normativa vigente.

Il Nucleo di valutazione

- Partecipa al processo di gestione del rischio secondo quanto indicato dal P.N.A..
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento di Ateneo, adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

I Referenti per la prevenzione della corruzione

In considerazione del carattere altamente complesso dell'organizzazione universitaria, il R.P.C. si avvale, come previsto dalla Circolare D.F.P. n. 1/2013, di referenti, con il compito di collaborare all'assolvimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia e dal P.T.P.C..

I referenti osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Presso l'Ateneo, i referenti per la prevenzione della corruzione sono:

- a) Dirigenti
- b) Responsabili di Unità Organizzative Complesse, Responsabili di Unità strategiche, Responsabili di Uffici Speciali, Responsabili di Servizi
- c) Pro-Rettore e Direttore del Centro Residenziale
- d) Direttori dei Dipartimenti
- e) Presidenti dei Centri di Servizio Interdipartimentali
- f) Direttori dei Centri di Ricerca Interdipartimentali
- g) Presidenti dei Centri di Sperimentazione e Documentazione scientifica
- h) Presidenti e Direttori delle Biblioteche
- i) Presidenti e Direttori dei Centri comuni di servizio
- j) Direttori delle Scuole di Specializzazione
- k) Direttori delle Scuole Superiori e di Alta Formazione

Detti referenti, in particolare:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- propongono le misure di prevenzione
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione

Sarà valutata l'opportunità di costituire un gruppo di lavoro, a carattere permanente, composto dai responsabili delle principali strutture dell'Amministrazione ed integrato, eventualmente, con uno o più rappresentanti dei Direttori delle Strutture scientifiche e didattiche (Dipartimenti). Detto gruppo di lavoro sarà una vera e propria "Cabina di Regia" funzionale alla formulazione e all'aggiornamento del piano per i prossimi anni, al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione in esso contenute nonché alla segnalazione di particolari eventi o situazioni di contesto ad alto rischio di corruzione.

Un obiettivo strategico è stato assegnato a tutti i Responsabili di Struttura, non soltanto nell'ambito delle attività di rilevazione di dati ed informazioni propedeutiche alla predisposizione del Piano e della Relazione annuale del R.P.C., ma anche nell'ambito dell'attività di controllo e monitoraggio delle misure di prevenzione, costituendo parte integrante degli obiettivi a cui è subordinata la premialità di risultato.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (articolo 20 del D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 3, della Legge n. 20/1994; articolo 331 c.p.p.)
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

Tutti i lavoratori dell'Università

- Partecipano al processo di gestione del rischio
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C. direttamente o inviando una e-mail a anticorruzione@UNICAL.it (o all'ANAC via e.mail a: whistleblowing@anticorruzione.it) sapendo, a propria tutela, che: *"Il lavoratore, docente o dirigente o tecnico-amministrativo, che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non sarà sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione."* e che, in conformità all'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, verrà garantita la riservatezza del segnalante
- Segnalano i casi di personale conflitto di interessi nelle ipotesi e secondo le modalità definite dal Codice di comportamento

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- Segnalano le situazioni di illecito nelle ipotesi, e secondo le modalità, definite dal Codice di comportamento.

5.3 Gestione e metodologia del rischio di corruzione

La gestione del rischio è preliminare e fondamentale ai fini del programma di attività del Piano. Essa consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Ciò avviene ricostruendo il sistema organizzativo, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono potenzialmente verificarsi episodi di corruzione, mediante una valutazione probabilistica e quindi un sistema di gestione del rischio.

Come indicato dal P.N.A., il processo di gestione del rischio si è svolto tramite le seguenti fasi:

Fase 1: mappatura dei macro-processi e identificazione delle attività a rischio

Fase 2: valutazione del rischio

Fase 3: trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio è stato attuato con il coinvolgimento di tutti i referenti per la prevenzione della corruzione di supporto all'attività del R.P.C..

Fase 1: mappatura dei macro-processi e identificazione delle attività a rischio

Nell'operazione di identificazione delle attività a maggior rischio di corruzione, si è tenuto conto:

- delle attività considerate a più elevato rischio di corruzione dalla L. n. 190/2012 (autorizzazione e concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, concessione contributi e vantaggi economici di qualsiasi genere, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera)

- delle aree di rischio individuate dal P.N.A.

Fase 2: valutazione del rischio

La fase di valutazione del rischio è stata svolta secondo la metodologia suggerita dal P.N.A.. Pertanto, in relazione a ciascuna delle attività a rischio sono state realizzate le attività di seguito indicate:

a. Identificazione del rischio

Sono stati individuati e descritti i possibili rischi di corruzione. A tal fine, si è tenuto conto sia dei criteri di identificazione dei rischi e dell'elenco esemplificativo dei rischi indicati nel P.N.A., sia del contributo offerto dai soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, in considerazione del contesto esterno e interno all'Amministrazione.

b. Analisi e ponderazione del rischio

È stata realizzata la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e la valutazione delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto, nonché per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nell'Allegato 5 del P.N.A. Quest'ultimo consiste in una tabella (da usare per ogni singola attività) che in una colonna riporta gli indici di valutazione delle probabilità (es: la maggiore o minore discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico, i controlli) e nell'altra colonna riporta gli indici di valutazione dell'impatto (es: la percentuale di personale utilizzato per l'attività, eventuali sentenze e articoli pubblicati su giornali in relazione a fenomeni corruttivi negli ultimi 5 anni, il livello/ruolo al quale si può collocare il rischio); per ogni indice ci sono 5 risposte con una scala di valori da 1 a 5. Il grado di rischio è determinato dal prodotto delle due medie rispettivamente del valore della probabilità e del valore dell'impatto. Tale valutazione è finalizzata alla programmazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio, con indicazione degli obiettivi, tempistica e responsabili.

Il risultato dell'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata, infine, esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Fase 3: trattamento del rischio (misure di prevenzione)

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, tra quelle individuate dalla Legge e dal P.N.A. Le misure di prevenzione c.d. "obbligatorie", perché previste dalla Legge o dal P.N.A., debbono essere attuate necessariamente per tutte le attività a rischio, secondo la programmazione indicata nelle tabelle da 1 a 14. Misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie sono individuate nella tabella 15. Ulteriori misure sono individuate nel P.T.T.I. e saranno sottoposte a valutazione nell'ambito della Relazione sulla Performance 2016.

5.4 Aree di attività con più elevato rischio di corruzione

In base al grado di rischio individuato, in ordine decrescente dall'attività più esposta a quella meno esposta, vengono qui indicate le attività più esposte al rischio, classificate in relazione alle aree dirigenziali e ad altre strutture.

Area Risorse Mobiliari ed Immobiliari

Contratti di lavori, forniture e servizi per quanto riguarda le seguenti fasi :

- programmazione
- progettazione
- selezione del contraente
- verifica dell'aggiudicazione
- esecuzione e rendicontazione

Area Attività Negoziali

Contratti di lavori, forniture e servizi per quanto riguarda le seguenti fasi :

- programmazione
- selezione del contraente

- verifica dell'aggiudicazione e
- stipula e gestione amministrativa del contratto

Area Risorse Umane

- selezione docenti ex articolo 2, Legge n. 240/2010
- concorsi per il personale tecnico-amministrativo
- selezione ricercatori a tempo determinato
- selezione per disabili e quote obbligatorie
- selezione collaboratori linguistici
- selezioni per affidamento di incarichi con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa
- concessione di sussidi ai dipendenti

Centro Residenziale

- gestione servizi alloggio e mensa
- gestione delle procedure per l'accesso degli studenti ai benefici del diritto allo studio
- gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari
- gestione riscossione pagamenti Servizio Foresteria e Residenza Socrates

Contratti di lavori in economia, forniture e servizi per quanto riguarda le seguenti fasi :

- programmazione
- progettazione
- selezione del contraente
- verifica dell'aggiudicazione
- stipula e gestione amministrativa del contratto
- esecuzione e rendicontazione

U.O.C. Servizi Didattici e Formazione Post-Laurea

- gestione ammissione ai corsi di studio
- gestione carriera degli studenti
- gestione amministrativa tasse e contributi
- gestione riscossione pagamenti tasse e contributi
- procedure relative alla formazione post-laurea (master, corsi di perfezionamento, dottorati)

Dipartimenti

- gestione amministrativa della carriera degli studenti
- attività di valutazione nello svolgimento degli esami universitari
- ammissione ai corsi di dottorato di ricerca
- conferimento assegni di ricerca
- formulazione proposte per la chiamata di docenti e ricercatori

Contratti di lavori in economia, di forniture e servizi per quanto riguarda le seguenti fasi :

- programmazione
- progettazione
- selezione del contraente
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- esecuzione e rendicontazione

Area Finanziaria, Programmazione e Controllo

- gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari

Unità Strategica Affari Generali

- gestione del servizio di protocollo

Contratti di servizio per l'Ateneo per quanto riguarda le seguenti fasi :

- redazione dei capitolati
- esecuzione e rendicontazione

Ufficio Speciale Relazioni Internazionali

- concessione di borse di mobilità in entrata e in uscita destinate a studenti nazionali e internazionali verso Paesi extra UE

Ufficio Speciale Erasmus

- concessione di borse di mobilità in entrata e in uscita destinate a studenti nazionali e internazionali rientranti nei programmi comunitari

Ufficio Speciale "Liaison Office" - Supporto alla Ricerca ed al Trasferimento Tecnologico

- deposito domande di brevetto per invenzione industriale con contestuale affidamento di incarico
- gestione borse di studio, premi di ricerca, assegni di ricerca

Servizio di Supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti

- gestione esami di stato, Tirocinio Formativo Attivo e Percorsi Abilitanti Speciali

Scuole, Centri, Biblioteche e altre strutture assimilate

- gestione pagamenti Servizi erogati

Contratti di forniture e servizi per quanto riguarda le seguenti fasi :

- programmazione
- progettazione
- selezione del contraente
- verifica dell'aggiudicazione
- esecuzione e rendicontazione

5.5 Completamento e revisione della Mappatura dei macro-processi

Poiché l'Ateneo, nel corso del 2015, è stato interessato da un profondo processo di riorganizzazione, non ancora ultimato, nel corso del 2016 si procederà a una più analitica revisione della mappatura dei processi.

Detta mappatura sarà più completa e accurata, al fine di identificare con maggiore precisione i punti più vulnerabili del processo e i rischi di corruzione che gravano sull'ateneo.

Nella mappatura si terrà conto delle dimensioni dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Oltre alle aree a rischio generale, già individuate dal P.T.P.C. 2015-2017, saranno indicate, proprio a seguito della predetta mappatura, le aree a rischio specifiche.

Data la complessità organizzativa dell'Ateneo, per addivenire a una puntuale mappatura, possibile solo con il coinvolgimento dei responsabili delle principali strutture organizzative, sarà valutata l'opportunità di costituire apposito gruppo di lavoro.

5.6 Monitoraggio del P.T.P.C.

Il processo di monitoraggio sull'implementazione del presente Piano è attuato dal R.P.C. con la collaborazione dei referenti per la prevenzione della corruzione, con le modalità ed entro i termini stabiliti nelle tabelle da 1 a 15.

Inoltre, il R.P.C.:

- a) può richiedere in qualsiasi momento, anche su segnalazione del responsabile di ciascun procedimento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- b) può verificare e chiedere in ogni momento delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità;

- c) può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascuna unità organizzativa al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- d) tiene conto di segnalazioni circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

5.7 Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione *ad hoc* presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1, commi 8 e 11);
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190/2012, l'Università della Calabria, nel corso della vigenza del piano triennale anticorruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il proprio personale, docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

5.8 Comunicazione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Ateneo.

A decorrere dalla sua approvazione, il Piano viene consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Successivamente all'adozione del Piano, questo viene, tramite specifiche iniziative, comunicato al personale d'Ateneo già in servizio.

Il Piano di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed è presentato altresì nel corso della Giornata della Trasparenza e di eventuali altre sessioni specificamente organizzate.

5.9 Aggiornamento del P.T.P.C.

L'aggiornamento del P.T.P.C. va eseguito entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Eventuali aggiornamenti del Piano in corso d'anno potranno intervenire in ragione dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Università (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;

- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento è effettuato con la stessa procedura seguita per l'adozione del P.T.P.C..

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa rinvio a tutte le disposizioni vigenti in materia.

5.10 Pianificazione pluriennale

In questo paragrafo, con una organizzazione a tabelle, sono riportati per ogni *misura* (descritta in appendice) gli interventi previsti negli anni di riferimento.

Tabella 1 - Rotazione del personale

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Completamento della stesura delle linee guida per la rotazione del personale da parte del gruppo di lavoro appositamente nominato con D.R.n. 878/2015. Il documento indicherà i criteri generali della rotazione del personale d'Ateneo, bilanciandoli con le esigenze dirette a garantire l'efficienza e il buon andamento dell'attività amministrativa.	90 giorni	Coord. Gruppo di lavoro R.P.C.
Informativa alle OO.SS., ai sensi dell'articolo 6 del vigente C.C.N.L. del personale del comparto Università, dei criteri generali della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla Legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione	15 giorni	Area Risorse Umane
Individuazione delle modalità e termini entro cui disporre la revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva	7 giorni	Area Risorse Umane
Formalizzazione mediante adozione di apposito regolamento e/o direttive	30 giorni	Area Risorse Umane R.P.C.
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	Area Risorse Umane DG, R.P.C.
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica sulla attuazione del meccanismo della rotazione	Ogni 6 mesi, a partire dalla data di formalizzazione del regolamento e/o direttive	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 2 -Codice di comportamento

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	10 giorni	R.P.C.
Verifica in ordine all'adeguamento dei contratti e degli atti o provvedimenti di conferimento di incarichi alle previsioni del Codice	Ogni 6 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 30.11 di ciascun anno	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 31.12 di ciascun anno	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice	Entro il 31.12 di ciascun anno	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione; - U.P.D.
Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.

Tabella 3 - Formazione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	R.P.C. D.G.
Attuazione del Piano annuale di Formazione.	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none"> • quantità di formazione erogata in giornate/ore; • tipologia dei contenuti offerti; • articolazione dei destinatari della formazione; • articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione. 	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	R.P.C. D.G.
Attuazione del Piano annuale di Formazione.	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none"> • quantità di formazione erogata in giornate/ore; • tipologia dei contenuti offerti; • articolazione dei destinatari della formazione; • articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione. 	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione: definizione delle procedure per selezionare e formare il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio	1 mese	R.P.C. D.G.
Attuazione del Piano annuale di Formazione.	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione
Monitoraggio e verifica di: <ul style="list-style-type: none"> • quantità di formazione erogata in giornate/ore; • tipologia dei contenuti offerti; • articolazione dei destinatari della formazione; • articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione. 	Entro il 30 novembre	Ufficio Formazione

Tabella 4 - Trasparenza

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	10 giorni	Nucleo di Valutazione
Adozione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2016-2018	15 giorni	Consiglio di Amministrazione
Acquisizione in Riutilizzo dall'AgID di software per la Gestione della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale d'Ateneo per la pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	120 giorni	- U.O.C. N.A.P.A.T. - Centro ICT
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini di volta in volta previsti dall'ANAC e annualmente, entro il 31.12	- R.T. - U.O.C. N.A.P.A.T. - Altri Referenti per la prevenzione della corruzione
Predisposizione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2017-2019	1 mese	R.T.
Verifica sulla coerenza tra gli adempimenti e le misure previste nel P.T.T.I. e gli obiettivi indicati nel Piano Integrato	5 giorni	Nucleo di Valutazione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	10 giorni	Nucleo di Valutazione
Adozione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2018-2020	15 giorni	Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini di volta in volta previsti dall'ANAC e Annualmente, entro il 31.12	- R.T. - U.O.C. N.A.P.A.T. - Altri Referenti per la prevenzione della corruzione
Predisposizione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2018-2020	1 mese	R.T.
Verifica sulla coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano delle Performance	5 giorni	Nucleo di Valutazione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	10 giorni	Nucleo di Valutazione
Adozione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2019-2021	15 giorni	Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini di volta in volta previsti dall'ANAC e annualmente,	- R.T. - U.O.C. N.A.P.A.T. - Altri Referenti per la prevenzione della corruzione
Predisposizione del Programma triennale di Trasparenza e Integrità 2018-2020	1 mese	R.T.
Verifica sulla coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano delle Performance	5 giorni	Nucleo di Valutazione

Tabella 5 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Informazione in ordine all'obbligo di astensione, da realizzarsi mediante predisposizione e diffusione di apposita nota circolare	Ogni 6 mesi	R.P.C.
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Informazione in ordine all'obbligo di astensione, da realizzarsi mediante predisposizione e diffusione di apposita nota circolare	Ogni 6 mesi	R.P.C.
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Informazione in ordine all'obbligo di astensione, da realizzarsi mediante predisposizione e diffusione di apposita nota circolare	Ogni 6 mesi	R.P.C.
Monitoraggio e verifica sul rispetto dell'obbligo	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 6 - Definizione di criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Completamento della definizione dei criteri per il conferimento di incarichi istituzionali/extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo da parte del gruppo di lavoro appositamente nominato con D.R.n. 878/2015	3 mesi	- Gruppo di lavoro DR 878-2015 - R.P.C.
Predisposizione o adeguamento della regolamentazione interna	3 mesi	Area Risorse Umane, U.O.C. N.A.P.A.T.
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	- R.P.C. - D.G.
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Ogni 6 mesi	- R.P.C. - Direttore Generale
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Ogni 6 mesi	- R.P.C. - D.G.
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 7 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Pubblicazione e diffusione di nota circolare di sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	5 giorni	R.P.C.

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Pubblicazione e diffusione di nota circolare di sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	5 giorni	R.P.C.

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Pubblicazione e diffusione di nota circolare di sensibilizzazione sull'importanza dello strumento e sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.	5 giorni	R.P.C.

Tabella 8 – Patti di integrità negli affidamenti

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa in ordine all'obbligo di utilizzo dei patti di integrità e di inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	10 giorni	R.P.C.
Attuazione delle disposizioni oggetto della nota informativa emanata dal R.P.C.	In tempi coerenti con le procedure di gara	<ul style="list-style-type: none"> - Dipartimenti - Area Risorse Mobiliari e Immobiliari - Area Attività Negoziali - Centro Residenziale - Centri comuni di servizio - Biblioteche - U.S. Affari Generali
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi, a partire dalla data di pubblicazione della circolare	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare di richiamo.	10 giorni	R.P.C.
Attuazione delle disposizioni oggetto della nota informativa emanata dal R.P.C.	In tempi coerenti con le procedure di gara	Tutti i referenti delle strutture che gestiscono contratti di lavori, forniture e servizi
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi, a partire dalla data di pubblicazione della circolare	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare di richiamo.	10 giorni	R.P.C.
Attuazione delle disposizioni oggetto della nota informativa emanata dal R.P.C.	In tempi coerenti con le procedure di gara	Tutti i referenti delle strutture che gestiscono contratti di lavori, forniture e servizi
Monitoraggio e verifica in ordine alla attuazione della misura	Ogni 4 mesi, a partire dalla data di pubblicazione della circolare	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 9 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Comunicazione e diffusione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il P.T.P.C.	1 mese	R.P.C.

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Comunicazione e diffusione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il P.T.P.C.	1 mese	R.P.C.

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Comunicazione e diffusione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il P.T.P.C.	1 mese	R.P.C.

Tabella 10 - Inconferibilità di incarichi dirigenziali

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità	All'atto del conferimento	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Tabella 11 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, alla scadenza di ciascun anno di durata dell'incarico	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, alla scadenza di ciascun anno di durata dell'incarico	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, alla scadenza di ciascun anno di durata dell'incarico	Area Risorse Umane
Redazione di una relazione in ordine all'esito della verifica da presentare al R.P.C.	Entro 5 giorni dalla verifica	Area Risorse Umane

Tabella 12 - Divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Emanazione di nota circolare di richiamo circa l'adeguamento degli schemi di bandi di gara o di atti prodromici per gli affidamenti di incarichi.	10gg	- R.P.C.
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'attuazione della misura	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 13 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Istituzione di un Gruppo di lavoro con il compito di proporre la stesura, il completamento o l'adeguamento della regolamentazione in merito alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	1 mese	Direttore Generale
Conclusione lavori	6 mesi	Gruppo di lavoro
Adeguamento della regolamentazione generale, ove esistente, o, in alternativa, redazione	4 mesi	Area Risorse Umane U.O.C. N.A.P.A.T.
Attuazione della regolamentazione	In corso d'anno	a cura di tutti i dirigenti competenti per materia
Predisposizione, pubblicazione e diffusione di apposita nota circolare informativa	Entro 30 giorni dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	R.P.C.
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi, a partire dalla emanazione dei regolamenti o dalla formalizzazione delle direttive	R.P.C. Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 6 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 14 - Monitoraggio dei tempi procedurali

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Aggiornamento della rilevazione e pubblicazione dei termini procedurali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	4 mesi	- R.P.C.
Verifica del rispetto dei termini procedurali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione di ciascun caso di inosservanza	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica del rispetto dei termini procedurali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione di ciascun caso di inosservanza	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Verifica del rispetto dei termini procedurali previsti dalla Legge e dai regolamenti di Ateneo.	Ogni 4 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione
Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate.	Entro 30 giorni dall'individuazione di ciascun caso di inosservanza	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tabella 15 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000

Anno 2016

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Elaborazione di una proposta per la definizione di criteri per la selezione di un campione delle dichiarazioni da controllare e delle unità organizzative responsabili, in modo da contemperare l'attuazione della misura con l'esigenza di rispettare i termini per la conclusione delle procedure concorsuali/selettive.	2 Mesi	- R.P.C. - Aree Risorse Umane - Area Negoziale - U.O.C. NAPAT
Adozione delle conseguenti eventuali misure organizzative	1 mese	D.G.
Attuazione dei criteri individuati	In corso d'anno	A cura di tutti i responsabili delle unità organizzative competenti
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 3 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2017

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Attuazione dei criteri individuati	In corso d'anno	A cura di tutti i responsabili delle unità organizzative competenti
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 3 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Anno 2018

Adempimenti	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Attuazione dei criteri individuati	In corso d'anno	A cura di tutti i responsabili delle unità organizzative competenti
Monitoraggio e verifica in ordine all'applicazione della misura	Ogni 3 mesi	- R.P.C. - Referenti per la prevenzione della corruzione

Misure

Misura 1: rotazione del personale

Descrizione: Consiste nell'assicurare l'alternanza del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Finalità: Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Riferimenti: articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012; articolo 16, comma 1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001; P.N.A.: par. 3.1.4; allegato 1 par. B5; Tavola 5.

Misura 2: codice di comportamento

Descrizione: Consiste nell'adottare, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.

Finalità: Indirizzare l'azione amministrativa, in modo da consentire al lavoratore di comprendere il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

Riferimenti: articolo 54, D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013; P.N.A.: par. 3.1.4; allegato 1 par. B5; Tavola 5.

Misura 3: formazione

Descrizione: consiste nella pianificazione e realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Finalità: diffondere la "cultura" dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione e favorire lo sviluppo di maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.

Riferimenti: articolo 1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10, lett. c), comma 11 della Legge n. 190/2012; articolo 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 70/2013; P.N.A.: par. 3.1.12; Allegato 1, par. B.1.1.8; Tavola 13.

Misura 4: trasparenza

Descrizione: Consiste in attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'Amministrazione

Finalità: Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'Amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento

Riferimenti: D.Lgs. n. 33/2013; articolo 1, commi 9, lett. d), 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 della Legge n. 190/2012; capo V della Legge n. 241/1990; P.N.A.: par. 3.1.2; Allegato 1 par. B.3; Tavola 3; Linee guida ANAC.

Misura 5: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Descrizione: Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Come previsto dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013, la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Finalità: evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

Riferimenti: articolo 6 bis della Legge n. 241/1990; D.P.R. n. 62/2013; P.N.A.: par. 3.1.5; Allegato 1 par. B.6; Tavola 6.

Misura 6: definizione di criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo

Descrizione: Consiste nella individuazione degli incarichi vietati, nonché dei criteri generali per disciplinare il conferimento e/o l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali.

Finalità: evitare situazioni di cumulo di incarichi in capo al medesimo soggetto.

Riferimenti: articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001; P.N.A.: par. 3.1.6; Allegato 1 par. B.7; Tavola 7.

Misura 7: tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

Descrizione: Consiste nella tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti secondo le modalità definite nel Codice di comportamento adottato ai sensi del D.P.R. n. 62/2013.

Finalità: garantire la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione, nonché il divieto di discriminazione nei suoi confronti, salvo i casi in cui la legge disponga diversamente.

Riferimenti: articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013; P.N.A.: par. 3.1.11; Allegato 1, par. B.12; Tavola 12.

Misura 8: patti di integrità negli affidamenti

Descrizione: è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Finalità: valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Riferimenti: articolo 1, comma 17, della Legge n. 190/2012; P.N.A.: par. 3.1.13; Allegato 1, par. B.14; Tavola 14.

Misura 9: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione: consiste nel realizzare azioni di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità e nell'attivare forme di consultazione con la società civile.

Finalità: creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia.

Riferimenti: Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione – Titolo II (misure preventive) articoli 5 e 13; P.N.A.: par. 3.1.14; Allegato 1 par. B.15; Tavola 15.

Misura 10: inconferibilità di incarichi dirigenziali

Descrizione: consiste nella definizione di criteri e procedure per l'inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione ovvero a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Finalità: evitare il rischio di conferimento di incarico dirigenziale frutto di un accordo corruttivo derivante dall'aver utilizzato a propri fini la precedente posizione rivestita; evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

Riferimenti: Capi II, III, IV del D.Lgs. n. 39/2013; articoli 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs. n. 39/2013; P.N.A.: par. 3.1.7; Allegato 1, par. B.8; Tavola 8.

Misura 11: incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Descrizione: si tratta dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Università, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (articolo 1, D.Lgs. n. 39/2013).

Finalità: evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse.

Riferimenti: Capi V, VI del D.Lgs. n. 39/2013; articoli 15, 19 e 20 del D.Lgs. n. 39/2013; P.N.A.: par. 3.1.8; Allegato 1, par. B.9, Tavola 9.

Misura 12: divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio

Descrizione: consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione universitaria svolta sotto i medesimi poteri.

Finalità: evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione.

Riferimenti: articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001; P.N.A.: par. 3.1.9; Allegato 1, par. B.10; Tavola 10.

Misura 13: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Descrizione: consiste nel divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A. (capo I, titolo II, libro II, codice penale):

- di essere nominati componenti o segretari di commissioni di procedure concorsuali/selettive;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- di essere nominati componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Finalità: evitare irregolarità nella composizione delle Commissioni e nella assegnazione di personale agli uffici considerati dalla legge a più elevato rischio di corruzione.

Riferimenti: articolo 35 bis, del D.Lgs. n. 165/2001; articolo 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 della Legge n. 190/2012; articolo 16, comma 1, lett. l quater) del D.Lgs. n. 165/2001; Capo II del D.Lgs. n. 39/2013. P.N.A.: par. 3.1.10; Allegato 1: par. B.11; Tavola 11.

Misura 14: monitoraggio dei tempi procedimentali

Descrizione: consiste nel monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti.

Finalità: evidenziare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Riferimenti: articolo 1, comma 9, lett. d) della Legge n. 190/2012 P.N.A.: par. 3.1; Allegato 1, par. B.1.1.3; Tavola 16.

Misura 15: intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000

Descrizione: consiste nell'acquisizione delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 rese da candidati di procedure concorsuali/selettive per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato, dottorato di ricerca, master, scuole di specializzazione, tirocinio formativo attivo, per esami di stato di abilitazione alle professioni, per il conferimento di incarichi di collaborazione studentesca.

Finalità: ridurre il rischio di irregolarità nella formazione delle graduatorie delle procedure: articoli 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000.

6. PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

6.1 Premessa

In attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, la 'trasparenza' "è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." Inoltre "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

La 'trasparenza', pertanto, è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino (articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

A ben vedere, il concetto di 'trasparenza' nella Pubblica Amministrazione era già stato introdotto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, con il riconoscimento al cittadino della possibilità di partecipare al procedimento amministrativo e del diritto di accesso dei documenti amministrativi ai soggetti portatori di un interesse legittimo.

Il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, poi, ha preservato il diritto di accesso per i soggetti interessati, affiancando ad esso il principio di accessibilità totale di ogni aspetto dell'organizzazione. Tutto ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo da parte degli stakeholder, nell'ottica del miglioramento continuo.

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, infine, ha integrato il diritto di accesso con il principio di accessibilità totale, istituendo lo strumento dell'accesso civico (art.5) per il quale l'obbligo per la pubblica amministrazione di pubblicare documenti, informazioni o dati presuppone il diritto di chiunque di richiedere i medesimi al responsabile della trasparenza nominato presso l'amministrazione pubblica. L'articolo 10, comma 2, del medesimo D.Lgs., poi, sancisce che "Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione."

L'Università della Calabria adotta il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, allo scopo di illustrare agli stakeholder ed all'intera comunità universitaria le azioni intraprese e il percorso che l'Ateneo si propone di compiere al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Pertanto, come già detto nella Presentazione, il presente Programma rappresenta una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il termine per l'adozione del Programma coincide con quello di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, fissato al 31 gennaio di ogni anno:

Il presente Programma segue l'impostazione e l'indice contenuti nella delibera ANAC n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-

2016” e le indicazioni dell’ANAC con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, così come prescritto dal P.N.A..

6.2 Elaborazione ed adozione del Programma

6.2.1 Strutture coinvolte nella stesura del Programma

Per l’individuazione ed elaborazione dei contenuti del P.T.T.I., il Responsabile della Trasparenza si è avvalso della collaborazione della U.O.C. “Normativa d’Ateneo, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza”.

6.2.2 Modalità di Coinvolgimento degli stakeholder

In coerenza con il principio generale di trasparenza contenuto nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 1, comma 1, e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, l’Università, in una logica di piena apertura verso l’esterno, intende promuovere azioni di coinvolgimento degli stakeholder attraverso le seguenti modalità:

- realizzazione di indagini di Customer Satisfaction indirizzate agli utenti dei servizi erogati;
- accesso civico;
- somministrazione di questionari durante la Giornata della Trasparenza;
- somministrazione online del questionario ISO-DID relativo all’indagine sulla soddisfazione degli studenti e dei docenti sulla didattica e sui servizi di supporto ad essa connessi. Tale rilevazione si inquadra all’interno del sistema di Assicurazione della Qualità degli Atenei. La rilevazione dell’opinione degli studenti assume un significato notevole in quanto permette al docente di ricevere utili informazioni sul proprio corso in termini di punti di forza e di criticità dai fruitori del percorso didattico.

L’obiettivo dell’Ateneo è quello di migliorare gli strumenti di elaborazione dei numerosi input che provengono dai diversi stakeholder. E’ in questo quadro che si inseriscono le iniziative che l’Ateneo da più anni persegue, nell’ottica di un interscambio permanente con i propri principali portatori di interesse, fra le quali:

- le annuali manifestazioni dedicate all’orientamento degli studenti delle scuole superiori “Le giornate dell’orientamento”, “Ti presento campus”, “Winter school”, “Summer School”;
- incontri con i responsabili per l’orientamento delle scuole di tutte le provincie della Regione Calabria;
- le iniziative del “Placement”, finalizzate al supporto all’orientamento in uscita;
- lo Sportello garanzia giovani per la realizzazione delle politiche del lavoro definiti in ambito regionale, nazionale ed europeo;
- le attività del Liason Office per favorire e sviluppare il processo di trasferimento tecnologico dall’Università al mondo delle imprese e fornire supporto a docenti e ricercatori nelle attività di brevetto, di valorizzazione della proprietà intellettuale.

6.2.3 I termini e le modalità di adozione del Programma

Dal momento che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C., i termini e le modalità di adozione coincidono con l’adozione del P.T.P.C.

Tanto in quanto le misure del P.T.T.I. sono collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma viene aggiornato annualmente e, una volta predisposto nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il Nucleo di Valutazione dell’Ateneo attesta l’assolvimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza e integrità all’interno della relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e secondo le linee guida dell’ANAC.

6.3 Promozione della trasparenza

6.3.1 Diffusione del Programma e dei dati pubblicati

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nella delibera n. 50/2013, per la redazione del P.T.T.I. è stata privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Come previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il P.T.T.I. è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I contenuti del Programma sono presentati nell'ambito della Giornata della Trasparenza.

6.3.2 Organizzazione della Giornata della trasparenza

La Giornata della Trasparenza è prevista espressamente dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dalle delibere ANAC quale iniziativa volta a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Poiché la trasparenza è funzionale anche alla corretta implementazione del ciclo di gestione della Performance e consente l'effettiva rendicontazione dei risultati conseguiti dall'Amministrazione rispetto agli obiettivi, le Giornate della Trasparenza ne rappresentano un momento finalizzato alla esposizione dei risultati mettendone a fuoco gli aspetti principali. Sono, altresì, una occasione preziosa per programmare eventuali azioni da avviare (attraverso i feedback desunti dai questionari, dalle relazioni presentate dai relatori e dal coinvolgimento diretto degli stakeholder). A tal proposito, vale la pena ricordare quali sono gli stakeholder ai quali ci si rivolge e le motivazioni di tale scelta. In accordo con le linee di indirizzo, si ritiene necessario, per quelle a contenuto generico, il coinvolgimento e la partecipazione attiva di:

- componente studentesca;
- la comunità universitaria, (docenti, personale tecnico/amministrativo, associazioni sindacali);
- stakeholder esterni (istituti di ricerca, imprese, associazioni), in funzione dello stretto raccordo tra ricerca, didattica e territorio.

La Giornata della trasparenza lungi dall'essere un mero adempimento normativo e di rendicontazione costituisce una opportunità per comprendere, alla luce di ciò che è stato fatto nel passato, come superare le criticità riscontrate e migliorare sia in termini di Trasparenza che di Performance.

6.4 Processo di attuazione del Programma

6.4.1 I soggetti responsabili della trasmissione dei dati.

Premesso che ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.", presso l'Università della Calabria, i responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nel Direttore del Centro Residenziale, nei dirigenti delle Aree funzionali e nei responsabili delle Unità Organizzative Complesse e degli Uffici Speciali dell'Amministrazione.

Sono altresì individuati nei Direttori di Dipartimento, nel Direttore della Scuola di specializzazione in Patologia Clinica, nel del Direttore della Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche, e nei Direttori delle Biblioteche e dei Centri, esclusivamente per tutti quei dati gestiti al loro interno, i quali, direttamente o indirettamente, non perverranno agli uffici dell'Amministrazione.

6.4.2 I soggetti responsabili dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il nominativo del referente tecnico per l'inserimento e per l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo è pubblicato sulla *home page* della stessa sezione.

6.4.3 Misure organizzative nei flussi informativi

Il flusso informativo prodotto dall'Amministrazione e dalle strutture decentrate è inviato all'U.O.C.-NAPAT per la verifica e la successiva pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale *UNICAL.it*.

Nel caso in cui le informazioni, i documenti o i dati da pubblicare siano già presenti in altre parti del sito, al fine di evitarne la duplicazione, l'Amministrazione e le strutture decentrate comunicano esclusivamente i collegamenti ipertestuali.

6.4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo del responsabile della trasparenza

Come già detto, il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e a tal fine si avvale del referente tecnico di cui al paragrafo 6.4.2 del presente documento.

Nella redazione e nell'applicazione del presente Programma, l'Università della Calabria attiva politiche di trasparenza e integrità, assicurando la protezione dei dati personali nel rispetto delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", 15 maggio 2014.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è un processo continuo e, in particolare, avviene in occasione:

- della predisposizione da parte del Nucleo di Valutazione dell'attestazione di verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Nucleo di Valutazione, a tal fine, si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità;
- dell'attuazione del ciclo della performance in fase di valutazione del raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali previsti nel Piano Integrato d'Ateneo in relazione alla normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione;
- di verifiche intermedie che il Responsabile della Trasparenza effettua su specifici adempimenti o sul totale degli stessi.

Gli strumenti utilizzati per il monitoraggio degli obblighi di trasparenza sono:

- griglie elaborate e trasmesse dall'ANAC allegate alle delibere sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- navigazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- richieste specifiche con note trasmesse ai responsabili di struttura.

I prospetti riepilogativi degli esiti della verifica dell'attestazione da parte del Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Responsabile della trasparenza sono pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6.4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il monitoraggio dei dati rappresenta una delle principali attività in quanto consente di rilevare, fin da subito, eventuali azioni correttive da intraprendere per migliorare il sito web stesso in termini di contenuti e navigabilità.

Per rilevare l'effettiva consultazione dei dati e delle informazioni contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti, l'Università si avvarrà di una organizzazione

interna tramite la quale sarà possibile rilevare oltre al grafico delle visite complessive giornaliere anche dati dettagliati su:

- specifici contenuti consultati;
- sorgenti di traffico;
- origine geografica dei visitatori.

Fermo restando il rispetto della privacy, il monitoraggio verrà effettuato trimestralmente e i risultati saranno pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti” – Statistiche di accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

6.4.6 Modalità per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

In relazione all'istituto dell'accesso civico, previsto dall'articolo 5 del D.Lgs. 4 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare nel sito istituzionale pur avendone l'obbligo, questo Ateneo ha pubblicato sul sito istituzionale le modalità per l'esercizio del diritto in oggetto.

La richiesta va presentata al Dott. Gabriele Pesce o, in alternativa, al Dott. Alfredo Mesiano, in servizio presso l'Amministrazione, tramite le rispettive caselle di posta elettronica istituzionale (gabriele.pesce@UNICAL.it; alfredo.mesiano@UNICAL.it) oppure telefonando ai rispettivi uffici (0984.493853 dott. Pesce - 0984-493755; 0984-496882 dott. Mesiano).

Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il nominativo interpellato provvede a pubblicare, entro trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il nominativo interpellato si limita a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza ha una funzione di controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico.

Nel caso di ritardo o mancata risposta, od omessa pubblicazione, il richiedente, ai sensi dell'articolo 2, comma 9 ter, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, può ricorrere inviando una e-mail al Direttore Generale, dott. Fulvio Scarpelli, direzionegenerale@UNICAL.it tel. 0984.496826 – 0984.496827, fax 0984.496817, titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dandone contemporaneamente comunicazione al richiedente.

In relazione alla gravità, il Direttore Generale segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione del procedimento del caso.

6.5 Altri contenuti - Dati ulteriori

La più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale”, implica che l'Ateneo si impegni, in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sul proprio sito istituzionale una sezione denominata “Altri Contenuti” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

In quest'ottica, i dati ulteriori sono quelli che l'Ateneo, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, deve individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse.

La sezione è stata divisa in quattro parti.

Nella prima, denominata “**Altri contenuti - Corruzione**”, sono pubblicati:

- i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione dell'Università della Calabria;
- le Relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione di Ateneo;
- l'indirizzo e-mail per la segnalazione da parte del dipendente dell'Università della Calabria di eventuali illeciti;
- gli Atti amministrativi.

Nella seconda, denominata “**Altri contenuti – Accesso Civico**”, sono pubblicati:

- le modalità di utilizzo dell’istituto “**accesso civico**”.

Nella terza, si trovano inserite le voci:

- “Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati”, in corso di implementazione;
- “Altri contenuti - Obiettivi di accessibilità”, in corso di implementazione;
- “Altri contenuti - Provvedimenti per uso dei servizi in rete”, in corso di implementazione.

6.6 Stato di attuazione del P.T.T.I.

- E’ stato pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” il Codice di comportamento di Ateneo, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2014 ed emanato con D.R. n. 2653 del 23 dicembre 2014.
- Sono stati riorganizzati i contenuti della sezione “Amministrazione Trasparente” ed, in particolare, quelli relativi alla sotto- sezione di I° livello ‘Altri contenuti’.
- E’ stato eseguito il costante monitoraggio e l’aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Sono stati attuati corsi di formazione del personale mediante l’organizzazione e lo svolgimento di appositi incontri dedicati alla Trasparenza e all’Anticorruzione.
- E’ stato avviato il censimento dei procedimenti.
- E’ stato predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica: trasparenza@UNICAL.it.
- E’ stata data attuazione alla delibera ANAC n. 144/2014 con la pubblicazione dei dati stabiliti dall’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.
- Sono state diramate le linee operative per la pubblicazione dei dati personali ex D.Lgs. n. 33/2013.

6.7 Interventi per l’anno 2016

- Completamento della Carta dei servizi e standard di qualità dell’Ateneo.
- Erogazione della formazione del personale nell’intento di costruire una *cultura della trasparenza*. Imprescindibile diventa quindi la conoscenza, che passa in primo luogo attraverso la formazione imperniata sulle norme e i relativi adempimenti che da esse scaturiscono.
- Costante monitoraggio ed aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Pubblicazione delle statistiche di accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Progettazione di un Archivio elettronico digitale per la conservazione e la consultazione dei documenti e degli atti amministrativi per il tempo di vita previsto dalla normativa.

7. LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

7.1 Il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio

Il quadro normativo di riferimento, completatosi con l'emanazione del decreto MIUR N. 21 del 14 gennaio 2014, risulta essere il seguente:

- Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 "Introduzione della contabilità economico-patrimoniale, della contabilità analitica e del bilancio unico nelle università in attuazione dell'articolo 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e dell'articolo 5, comma 4, lettera a)";
- D.P.C.M. del 12 dicembre 2012 concernente "Definizione delle linee guida generali per l'individuazione delle Missioni delle Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.11, c. 1, lett. a) del D. Lgs. 31 maggio 2011, n. 91";
- Decreto interministeriale MIUR n. 21 del 14 gennaio 2014.

Il D. Lgs. 150/2009 ha determinato un collegamento tra la performance e la programmazione strategica e finanziaria delle amministrazioni pubbliche, laddove definisce all'art. 10, comma 1, lettera a) il Piano della Performance come "un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale e i relativi indicatori".

A rafforzamento del dettato normativo, l'ANVUR nell'emanazione delle LINEE GUIDA per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane – luglio 2015 – ribadisce che l'integrazione della pianificazione e della valutazione della performance va sostenuta in due direzioni:

- a) una interna al Piano Integrato, che mira a tenere insieme la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione);
- b) l'altra esterna al Piano Integrato, che guarda alla coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e con quella economico-finanziaria (annuale) dell'Ateneo.

In virtù di quest'ultima direzione, l'ANVUR sottolinea con forza il collegamento con le risorse finanziarie, collocando il Piano Integrato a ridosso della presentazione del bilancio d'Ateneo, garantendo l'aggancio tra obiettivi assunti e risorse da impiegare. E' questa una proprietà fondamentale che gli obiettivi di performance devono avere, facilitati dalla contabilità economico-patrimoniale, in cui tutte le amministrazioni universitarie sono state obbligate a tenere dal 1 gennaio 2015.

Ancora, le recenti normative, valide per le amministrazioni pubbliche, esigono un'articolazione di bilancio per missioni e programmi (D.P.C.M. del 12 dicembre 2012) corredata da indicatori e risultati attesi di bilancio, al fine di illustrare gli obiettivi di spesa.

Appare del tutto chiaro che l'intero quadro normativo tracciato, spinga verso l'armonizzazione degli obiettivi di performance con le risorse necessarie per conseguirli. Per questa ragione l'ANVUR ha posto particolare attenzione affinché tale aggancio avvenga in modo corretto e sostanziale.

Alla luce di quanto detto, il processo di pianificazione strategica è stato strettamente correlato con il processo di pianificazione finanziaria, garantendo la necessaria correlazione tra gli obiettivi di primo livello (obiettivi strategici), che costituiscono la base dell'Albero della Performance di cui al presente Piano Integrato, e la programmazione finanziaria stessa.

Ad evidenza di ciò si riportano di seguito le note esplicative che argomentano la correlazione tra missioni e programmi e le risorse finanziarie previste nel Bilancio previsionale:

- Al programma “Ricerca scientifica e tecnologica di base” sono imputate le spese relative a lavori sperimentali o teorici intrapresi principalmente per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti dei fenomeni e dei fatti osservabili, non finalizzati ad una specifica applicazione o utilizzazione, ivi incluse le spese relative a borse di dottorato e post dottorato, comprensive dei finanziamenti alla mobilità, e le spese per assegni di ricerca interamente a carico del bilancio dell’ateneo. Le spese per assegni fissi dei professori, comprensive dei relativi oneri, sono da imputare al programma “Sistema universitario e formazione post universitaria” ed al programma “Ricerca scientifica e tecnologica di base”, tenendo conto dell’effettivo impegno, in coerenza a quanto previsto dall’articolo 6, commi 1 e 2, legge 30 dicembre 2010, n. 240. Le spese per assegni fissi dei ricercatori, comprensive dei relativi oneri, sono da imputare al programma “Sistema universitario e formazione post universitaria” ed al programma “Ricerca scientifica e tecnologica di base”, tenendo conto dell’effettivo impegno, in coerenza a quanto previsto dagli articoli 6, commi 1, 3 e 4, e 24, legge 30 dicembre 2010, n. 240.
- Al programma “Ricerca scientifica e tecnologica applicata” sono imputate le spese relative a lavori originali intrapresi al fine di acquisire nuove conoscenze e finalizzati principalmente ad una pratica e specifica applicazione. In particolare, confluiscono in tale programma tutte le spese per ricerca scientifica e tecnologica applicata dell’area medica, corrispondenti alla classificazione COFOG di II livello “R&S per la sanità”, e tutte le spese relative ad altre aree di ricerca ivi incluse quelle relative a personale a tempo determinato impegnato in specifici progetti, che corrispondono alla classificazione COFOG di II livello “R&S per gli affari economici”. Al programma “Ricerca scientifica e tecnologica applicata” sono imputate anche le spese sostenute per attività conto terzi di ricerca, di consulenza e su convenzioni di ricerca, incluse le spese per la retribuzione del personale di ruolo.
- Al programma “Sistema universitario e formazione post-universitaria” sono imputate le spese relative a:
 - a) incarichi di insegnamento e docenza a contratto, compensi aggiuntivi al personale di ruolo per attività didattica, ivi inclusi i compensi previsti dall’articolo 6, comma 4, legge 30 dicembre 2010, n. 240, contratti con professori esterni finalizzati allo svolgimento dell’attività didattica stipulati ai sensi dell’articolo 23, commi 1 e 2, legge 30 dicembre 2010, n. 240, nonché le spese relative ai collaboratori ed esperti linguistici, comprensive dei relativi oneri, ivi incluse le spese per i lettori di scambio di cui all’articolo 26, legge 30 dicembre 2010, n. 240;
 - b) borse di studio di qualsiasi tipologia, ad esclusione di quelle di cui al successivo comma 3, ivi incluse borse perfezionamento all’estero, borse per collaborazione part-time, nonché contratti di formazione per i medici specializzandi;
 - c) altri interventi finanziari destinati agli studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi.
- Al programma “Diritto allo studio nell’istruzione universitaria” sono imputate le spese sostenute dalle università alle quali, in forza di legge nazionale o regionale, è stata trasferita la competenza per la realizzazione di strumenti e servizi per il diritto allo studio universitario, le spese per il sostegno alle attività di trasporto, fornitura di vitto e alloggio e altri servizi ausiliari destinati principalmente agli studenti, nonché le spese relative all’acquisto, manutenzione di immobili destinati a residenze universitarie, ivi incluse le relative utenze.

- Al programma “Indirizzo politico” sono imputate le spese relative alle indennità di carica, i gettoni e i compensi per la partecipazione agli organi di governo e tutte le altre spese direttamente correlate.
- Al programma “Servizi e affari generali per le amministrazioni” sono imputate le spese per lo svolgimento di attività strumentali volte a garantire il funzionamento generale degli atenei non attribuibili in maniera puntuale ad altri specifici programmi. Le spese per il direttore generale, comprensive dei relativi oneri e del trattamento accessorio, nonché le spese relative a missioni, formazione e mensa, sono imputate al programma “Servizi e affari generali per le amministrazioni”.
 1. Le spese per il personale dirigente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, comprensive dei relativi oneri e del trattamento accessorio, nonché le spese relative a missioni e formazione, sono imputate ai singoli programmi tenendo conto dell’attività svolta presso le strutture di afferenza. Le spese per il personale dirigente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, che presta servizio presso strutture dell’amministrazione, comprensive dei relativi oneri e del trattamento accessorio, nonché le spese relative a missioni e formazione, qualora non siano direttamente correlate ai singoli programmi, sono imputate al programma “Servizi e affari generali per le amministrazioni”.
 2. Con lo stesso criterio vanno imputati i costi di stage e tirocini formativi a supporto dell’attività dell’ateneo, nonché i costi di collaborazione e consulenze tecniche, informatiche e gestionali.
 3. Le spese relative all’acquisto e alla manutenzione immobili, le quote di capitale ed interessi dei mutui, nonché le relative utenze, sono imputate a ciascun programma, sulla base della destinazione d’uso, tenendo conto della suddivisione degli spazi e degli apparati.
 4. Le spese relative all’acquisizione dei servizi, all’acquisto attrezzature, macchinari, materiale di consumo e laboratorio o similari, sono imputate a ciascun programma tenendo conto della destinazione d’uso.

Infine, nella tabella alla pagina successiva è presentata in forma sintetica la correlazione tra la classificazione della spesa per missioni e programmi e gli obiettivi di primo livello assegnati alle strutture dell'Ateneo di cui al Cap. 3 del presente Piano Integrato:

CORRELAZIONE OBIETTIVI DI 1° LIVELLO - COSTI/INVESTIMENTI PER MISSIONI E PROGRAMMI					Obiettivi di primo livello dell'albero della performance
Missioni	Programmi	Classificazione COFOG (II livello)	Definizione COFOG (II livello)	Previsione Spesa 2016	
Ricerca e Innovazione	Ricerca Scientifica e tecnologica di base	01.4	Ricerca di Base	40.166.385,49	1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei
	Ricerca Scientifica e tecnologica applicata	04.8	R&S per gli affari economici		1.8 Sviluppo internazionale della ricerca
Istruzione Universitaria	Sistema Universitario e formazione post- universitaria	09.4	Istruzione superiore	49.555.802,63	1.9 Promozione della qualificazione scientifica dei colleghi di Dottorato
	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	09.6	Servizi ausiliari dell'istruzione		18.612.897,10
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Indirizzo politico	09.8		417.606,82	2.1 Promozione, valorizzazione e protezione della proprietà intellettuale e sua valorizzazione commerciale, anche attraverso la creazione di imprese spin-off migliorando i sistemi di valutazione
	Servizi e affari generali per le amministrazioni	09.8	Istruzione non altrove classificato	22.369.918,43	2.2 Sviluppo delle attività Technest e regolamentazione creazione imprese spin off
Fondi da ripartire	Fondi da assegnare	09.8	Istruzione non altrove classificato	5.005.821,95	2.3 Sviluppo delle attività Technest e regolamentazione creazione imprese spin off
TOTALE				€ 136.128.432,42	2.4 Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del trasferimento tecnologico
Budget Economico				€ 133.180.604,92	3.1 Razionalizzazione dell'offerta formativa
Budget degli investimenti				€ 2.271.599,99	3.7 Miglioramento delle performance degli studenti
Quota Rimborso Mutuo				€ 676.227,50	3.12 Incremento della mobilità all'estero degli studenti