



PIANO INTEGRATO

2016 - 2018

Indice

1. Presentazione del Piano	3
2. Analisi di contesto	4
3. Albero della Pianificazione Strategica e Politiche di Bilancio	16
4. Linee strategiche, obiettivi strategici e indicatori di performance.....	21
5. La performance organizzativa	26
5.1 Albero della performance.....	26
5.2 Ambito di azione del Direttore Generale	29
5.3 La definizione degli obiettivi operativi	30
5.4 Indagini sul benessere organizzativo	49
6. Analisi delle aree a rischio	51
7. Comunicazione e trasparenza	61
8. La performance individuale.....	63
9. Allegati Tecnici	65
9.1 Schede riepilogative obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di Struttura.....	65
9.2 Schede riepilogative obiettivi assegnati alle Strutture.....	65

1. Presentazione del Piano

Il Piano integrato nasce dalle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane. Esso rappresenta un intervento, atteso ed auspicato, di sistematizzazione e razionalizzazione del cumulo di provvedimenti normativi che, a partire dal 2005, sono introdotti con la finalità di dotare la pubblica amministrazione di strumenti di gestione riconducibili al ciclo di programmazione e controllo dell'attività amministrativa. La sovrapposizione e la mancata sistematicità dei provvedimenti normativi costituisce, almeno per le istituzioni universitarie, un *corpus* appesantito, non perfettamente univoco nell'inquadramento di regia e di difficile implementazione, ancorché di utilità effettiva da verificare. In questo contesto, per superare la frammentazione degli strumenti programmatici, l'ANVUR detta precise direttive per le istituzioni universitarie ai fini dell'adozione di uno strumento unitario di pianificazione, nel quale trovino collocazione - ed *in primis* progettazione tendenzialmente unitaria - tutte le fasi del ciclo della performance, intesa in senso "allargato" con le previsioni economico finanziarie e con i programmi finalizzati al rispetto della normativa e alla diffusione della cultura relativa al tema dell'anticorruzione e trasparenza.

Con la delibera n. 103 del 20 luglio 2015, il Consiglio Direttivo dell'ANVUR approva, dunque, in via definitiva dette linee guida che non prevedono modifiche sostanziali dell'impianto teorico, ma introducono rilevanti cambiamenti nell'approccio con cui vengono predisposti, nel Piano Integrato, i vari documenti di pianificazione/programmazione collegati con la performance organizzativa.

L'Università Mediterranea recepisce le indicazioni contenute nelle linee guida ANVUR e predispose il Piano Integrato relativo al triennio 2016-2018, che risponde, pertanto, ad esigenze di semplificazione ed integrazione, in quanto mira a mantenere coerenti la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e alla utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla prevenzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione). Inoltre, il Piano Integrato punta ad una maggiore coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e quella economico finanziaria dell'Università Mediterranea.

La metodologia adottata dall'Università Mediterranea per l'elaborazione del presente Piano è fondata su un processo di individuazione e misurazione "integrata" degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, la cui matrice comune è rappresentata dalle Linee strategiche. Il Piano definisce anche gli elementi fondamentali su cui si basano la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance; la scelta degli stessi indicatori, a vario livello, coniuga il rispetto di criteri di fattibilità e affidabilità con gli obiettivi strategici.

Il Piano si sviluppa nell'ottica del miglioramento continuo verso la messa a regime del Ciclo della Performance, cercando di incidere fortemente sull'approccio di sistema utile ad accrescere l'efficacia della performance organizzativa.

2. Analisi di contesto

Il D.Lgs. 150/2009 introduce la valutazione del ciclo della performance nel settore pubblico italiano. Il ciclo della performance si articola in tre diverse fasi: una di pianificazione/programmazione (il piano della performance); una di monitoraggio ed eventuali aggiornamenti, esercitata interamente dall'Ente interessato e verificata dall'OIV; una valutazione dei risultati ottenuti, rendicontata nella Relazione sulla performance, in seguito validata dall'OIV.

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale 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 ai responsabili di struttura e i relativi indicatori.

L'applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 presenta per le università alcuni nodi critici da porre in evidenza in via preliminare. La norma riguarda, in linea di principio, tutte le pubbliche amministrazioni e stabilisce l'obbligo di adozione del Piano della performance, ma fa riferimento essenzialmente al personale contrattualizzato. Le università, tuttavia, in ragione della loro natura, sono caratterizzate da almeno due elementi peculiari. In primo luogo, le attività accademiche, strettamente collegate al fine istituzionale degli atenei, sono svolte da personale in regime di diritto pubblico, mentre le attività di supporto tecnico-amministrative sono svolte da personale contrattualizzato in regime di diritto privato. In secondo luogo, nelle strutture dipartimentali risulta complesso tracciare il confine tra responsabilità gestionali e di indirizzo politico. Infatti, la direzione delle strutture dipartimentali è affidata a personale non soggetto alla disciplina delineata dal D.Lgs. 150/2009. Infine, la materia della valutazione complessiva degli Atenei è già regolata da un insieme di norme speciali, quali la L. 537/1993, la L. 370/1999 (che all'art. 1 prevede l'istituzione di Nuclei di Valutazione interna) e la L. 43/2005 in materia di Programmazione triennale.

Della specificità delle università prende atto la CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), successivamente confluita in ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione). Con delibera 12 marzo 2010, n. 9, la CIVIT si pronuncia in tema di applicabilità del D.Lgs. 150/2009 alle università, esprimendo l'avviso che le stesse non siano tenute a istituire gli Organismi Indipendenti di Valutazione (salvo affidarne le funzioni ai già esistenti Nuclei di Valutazione) e che ad esse si applichino soltanto le parti del D.Lgs. 150/2009 relative alla contrattazione collettiva. Inoltre, si rimanda all'adozione di ulteriori DPCM per il raccordo con le esistenti Agenzie di valutazione – nel caso specifico l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR). L'art. 2, lett. r), della L. 30 dicembre 2010, n. 240, ha ulteriormente specificato che al Nucleo di Valutazione vengono attribuite, in raccordo con l'attività dell'ANVUR, le funzioni descritte all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Nel corso del 2013, con l'approvazione della L. 98/2013, si dispone il trasferimento all'ANVUR delle competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR, fino ad allora in capo alla CIVIT (e poi all'ANAC).

Con l'entrata in vigore della L. 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del D.L. 23 giugno 2014, n. 90, le competenze dell'ANAC, relative alla misurazione e valutazione della performance, sono trasferite al Dipartimento della Funzione Pubblica. All'ANAC rimane il ruolo di indirizzo in tema di trasparenza e anticorruzione.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, all'art. 1, comma 5, lettera a), prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano e trasmettano al Dipartimento della Funzione Pubblica un piano triennale di prevenzione della corruzione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e per indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Le Università statali sono così chiamate alla redazione di numerosi documenti di programmazione, tra cui il piano delle performance, quello per la prevenzione della corruzione e quello sulla trasparenza. Da ultimo l'ANVUR, con la delibera n. 103 del 20 luglio 2015, fornisce agli Atenei indicazioni operative per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, seguendo principi di semplificazione e integrazione.

L'Università Mediterranea, consapevole dell'unicità del contesto territoriale ove insiste, intende svolgere un ruolo centrale per la promozione dello sviluppo e del progresso della cultura e delle scienze, attraverso la ricerca e la formazione, la qualità dei servizi agli studenti e al territorio, la trasmissione dei valori etici e civili, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, in collaborazione con i soggetti economici e sociali e la cooperazione con Enti di Ricerca e Istituzioni territoriali, nazionali e internazionali.

Al riguardo sono già stati ottenuti incisivi risultati, mediante la progettazione integrata, nelle sue diverse forme, quale strumento operativo efficace ed innovativo. In particolare, se ne riportano alcuni, acquisiti nel 2015 nell'ambito di tre Missioni:

A – Istruzione Universitaria

Con Decreto MIUR n. 390 del 15 giugno 2015 è accreditato per l'a.a. 2015-2016 il Corso di Laurea Magistrale in Economia (Classe LM-56) di nuova istituzione/attivazione, incardinato presso il Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia, previa consultazione e confronto con le Parti sociali maggiormente rappresentative interessate. La preliminare delibera dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario (ANVUR) attesta che il corso di studi rispetta i requisiti minimi stabiliti ex ante dalla medesima ANVUR, recepiti dal D.M. 47/2013 e ss.mm. e che ha ricevuto valutazione positiva da parte delle Commissioni Esperti della Valutazione (CEV) sul rispetto dei requisiti di assicurazione di qualità, di cui al richiamato D.M. 47/2013, con riferimento ai corsi di studio di nuova attivazione ed istituzione per l'a.a. 2015/2016.

B – Ricerca e Innovazione

Riguardo alla realizzazione dei Progetti di potenziamento strutturale, finanziati in ambito PON R&S 2007-2013 linea 3, attraverso l'azione esercitata, in raccordo con alcuni degli Atenei meridionali interessati, dal Rettore e dal Direttore Generale nei confronti dei Ministeri di riferimento (MEF e MIUR), si ottiene una proroga dei termini, originariamente fissati al 31 dicembre 2014, per la conclusione delle attività relative ai progetti in ambito PON - Linea 3 (30 maggio 2015) e per la relativa rendicontazione finale tecnico-scientifica e amministrativa al MIUR (31 luglio 2015).

C – Servizi istituzionali e generali

Nel 2015 era prevista ed è portata a regime la dematerializzazione di 6 processi, ripartiti su due ambiti: libretto universitario elettronico e fascicolo personale dello studente. Inoltre, nell'ambito degli Accordi Interuniversitari in essere, finalizzati all'unificazione e condivisione di servizi amministrativi, informatici, bibliotecari e tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca:

- si erogano in modalità telematica complessivamente 13 corsi, di cui due a cura dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria e, precisamente: "Il controllo delle giurisdizioni sulla discrezionalità amministrativa" e "ICT nella pubblica amministrazione" [Accordo Quadro interuniversitario Università della Calabria, della Puglia e della Sicilia (UNICAL - UNICZ - UNIRC - UNISALENTO - UNICT - UNIME – UNIPA) per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico amministrativo];
- si realizzano i seguenti servizi: Realizzazione di un protocollo condiviso per la fornitura di documenti (DD) e il prestito interbibliotecario (ILL); Formazione del personale bibliotecario; (Accordo Quadro interuniversitario UNICZ – UNIME – UNIRC per la condivisione dei servizi bibliotecari);
- si realizzano i seguenti servizi: Creazione di una banca dati congiunta delle imprese; Supporto congiunto in materia di tutela brevettuale e attivazione di spin-off; Creazione di una rete comune di relazioni stabili con soggetti esterni operanti sul territorio (Accordo di programma interuniversitario UNIME – UNIRC per la condivisione di servizi di supporto alla ricerca e al trasferimento tecnologico).

A partire dal 2013, l'Università Mediterranea, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 240/2010, si dota del seguente **assetto organizzativo**: Amministrazione Centrale e sei Dipartimenti (Dipartimento *Agraria*; Dipartimento *Architettura e Territorio*; Dipartimento *Patrimonio, Architettura, Urbanistica*; Dipartimento *Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile*; Dipartimento *Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali*; Dipartimento *Giurisprudenza ed Economia*).

La dotazione organica al 30 aprile 2016 è quantificata nelle Tabelle 1,2,3,e 4:

Tabella 1 – Personale Docente, Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario¹ per Ctg

Personale docente				Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario						
Ordinari	Associati	Ricercatori t. indet.	Ricercatori t. det.	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. EP	Collaboratori linguistici	Dirigenti	Direttore Generale
54	91	114	16	14	97	64	14	2	2*	1
275				194*						

* di cui n. 1 in aspettativa obbligatoria

Tabella 2 - Personale Tecnico- Amministrativo e Bibliotecario ripartito per Area

¹ Fonti: CINECA_CSA in servizio al 30/04/2016

Area	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Collaboratori linguistici	Cat. EP	Dirigenti	Dir. Gen.	Totale
Amministrativa	5	54	-	-	-		-	59
Servizi generali e tecnici	9	-	-	-	-		-	9
Amministrativa Gestionale	-	-	40	-	10		-	50
Biblioteche	-	4	5	-	-		-	9
Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	-	39	19	-	4		-	62
Altro	-	-	-	2	-	2*	1	5
Totale	14	97	64	2	14	2*	1	194

* di cui n. 1 in aspettativa obbligatoria

Tabella 3 - Personale Tecnico Amministrativo dell'Amministrazione Centrale distribuito per struttura

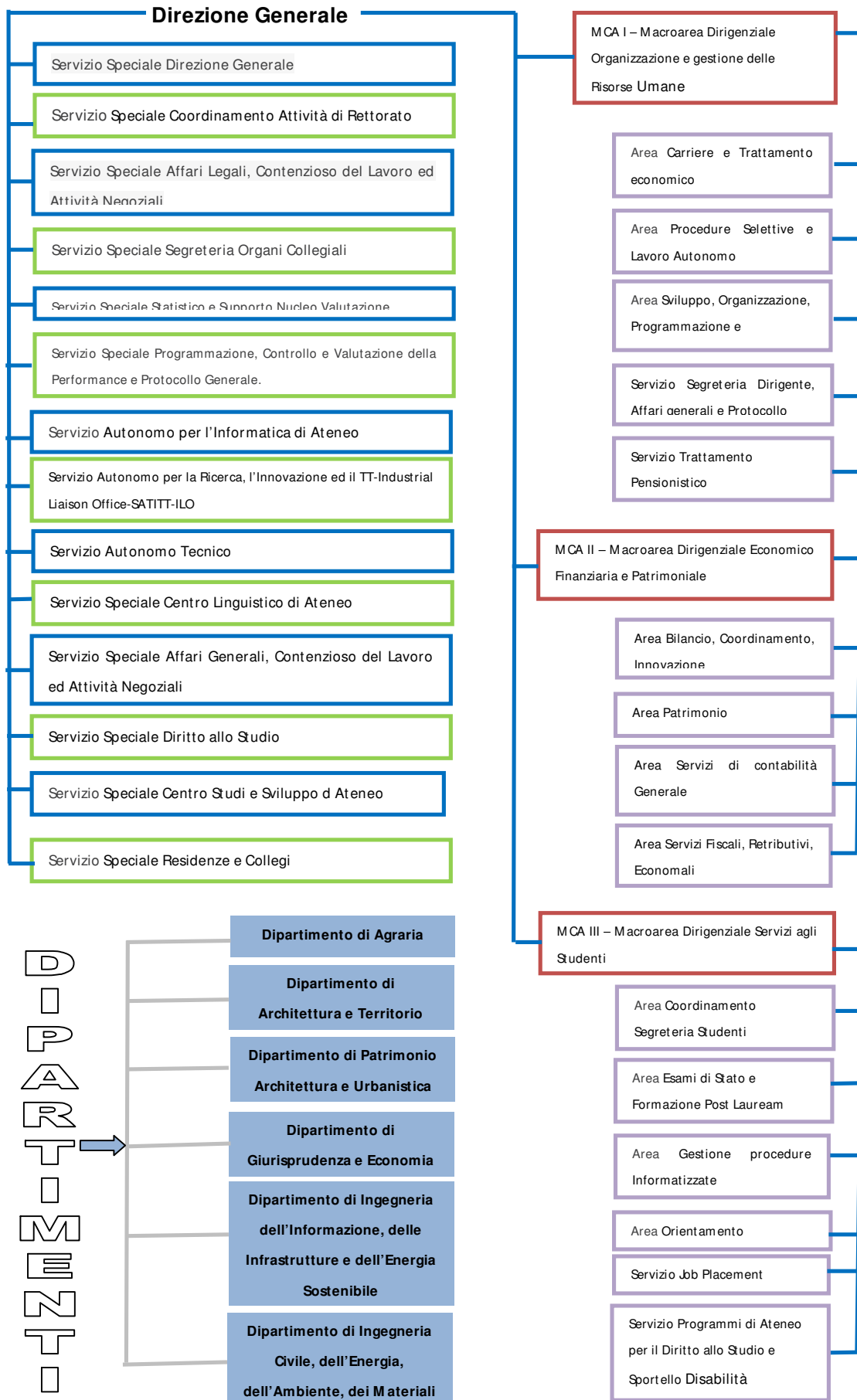
Amministrazione Centrale				Qualifica					
	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. EP	Coll. ling.	Comandati	Dirigente	DIR. GEN.	Totale
Direzione Generale		1	1	1				1	4
MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		6	3	1			1*		11
MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale	1	6	2	1					10
MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	2	10	7	1			1		21
Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - ILO		3	2	1					6
Servizio Autonomo Tecnico		2	2	2					6
Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo		1	5	1					7
Servizio Speciale Affari Generali di Ateneo				1					1
Servizio Speciale Affari Legali			3						3
Servizio Speciale Centro Linguistico di Ateneo			2		2				4
Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		1	1						2
Servizio Speciale Diritto allo Studio		1	1	1					3

Servizio Speciale Residenze e collegi		1		1					2
Servizio Sp. Programmazione, Controllo, Valutazione Performance e Protocollo Generale	1	3		1					5
Servizio Speciale Direzione Generale		2		1					3
Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato, Informazione e Comunicazione		5	4						9
Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali			1						1
Servizio Speciale Statistico e Supporto Nucleo Valutazione		1	1	1					3
TOTALE	4	43	35	14	2		2	1	101

* in aspettativa obbligatoria

Di seguito si riporta l'**Organigramma di Ateneo**, allo scopo di fornire la mappa dell'organizzazione dell'Università Mediterranea, che evidenzia alcuni aspetti quali i collegamenti-relazioni organizzative tra le diverse posizioni titolari delle funzioni-attività assegnate, nonché il relativo livello di importanza delle varie posizioni:

Organigramma di Ateneo



L'articolazione organizzativa di dettaglio **dell'Amministrazione Centrale** è la seguente:

➤ Direzione Generale

- Servizio Segreteria Direzione Generale
- Ufficio Settori, Consorzi e Partecipate
- Ufficio Presidio di Qualità

➤ MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

- Area Carriere e Trattamento Economico
 - Servizio Carriere
 - Servizio Trattamento Economico
- Area Procedure Selettive e Lavoro Autonomo
 - Servizio Comunicazioni Obbligatorie e Monitoraggio Lavoro Flessibile
 - Servizio Procedure Selettive
- Area Sviluppo, Organizzazione, Programmazione e Monitoraggio
 - Servizio Formazione e Trasparenza
 - Servizio Gestione orario di lavoro e Rilevazione presenze
- Servizio Segreteria Dirigente, Affari generali e Protocollo
- Servizio Trattamento Pensionistico

➤ MCA II - Macroarea Dirigenziale Economico-Finanziaria e Patrimoniale

- Area Bilancio, Coordinamento, Innovazione
 - Servizio Bilancio, Programmazione.
 - Servizio Controlli, Coordinamento, Innovazione
- Area Patrimonio
 - Servizio Patrimonio Immobiliare
 - Servizio Patrimonio Mobiliare
- Area Servizi di Contabilità Generale
 - Servizio di Contabilità Generale.
 - Servizio Gestione Risorse Finanziarie.
- Area Servizi Fiscali, Retributivi, Economali.
 - Servizio altre spese per il personale.
 - Servizio Economato
 - Servizio fiscale e previdenziale.
 - Servizio spesa per il personale

➤ MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti

- Area Coordinamento Segreterie Studenti
 - Servizio Segreteria Studenti Facoltà Architettura
 - Servizio Segreteria Studenti Facoltà Agraria
 - Servizio Segreteria Studenti Facoltà Giurisprudenza
 - Servizio Segreteria Studenti Facoltà Ingegneria
- Area Esami di Stato e Formazione Post-Lauream
 - Servizio Esami di Stato
 - Servizio Formazione Post Lauream
- Area Gestione Procedure Informatizzate
 - Servizio Gestione Procedure Informatizzate Macroarea

- Servizio Gestione Procedure Informatizzate Segreterie Studenti
- Area Orientamento
 - Servizio Orientamento e Tutorato - UNIORIENTA
 - Servizio Rapporti con il Territorio
- Servizio Job Placement
- Servizio Programmi di Ateneo per il Diritto allo Studio e Sportello Disabilità

➤ Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo

- Servizio Coordinamento e Pianificazione
- Servizio di Gestione Documentale e Supporto all' Innovazione Processi
- Servizio Gestione Applicazioni di Rete e Wifi
- Servizio Gestione Sistemi e Infrastruttura di Sicurezza per le Applicazioni Amministrative
- Servizio Infrastruttura Rete
- Servizio Progettazione e Sviluppo Applicazioni
- Servizio Supporto Applicazioni Amministrative

➤ Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - Industrial Liaison Office - SARITT-ILO.

- Servizio Rapporti con il Territorio, Fondi Strutturali e Comunitari
- Servizio Ricerca Pubblica e Alta Formazione
- Servizio Ricerca, Innovazione e Trasferimento Tecnologico di Ateneo
- Servizio Supporto alle Attività di Ricerca e Trasferimento Tecnologico
- Ufficio di supporto alla rendicontazione di programmi e progetti

➤ Servizio Autonomo Tecnico

- Servizio Attività Amministrative, Energia e Sistema Telefonico di Ateneo
 - Ufficio Attività Amministrative - SAT
 - Ufficio Energia ed Edilizia Sportiva.
 - Ufficio Sistema Telefonico integrato di Ateneo.
- Servizio Coordinamento e Progettazione
 - Ufficio Coordinamento - SAT
 - Ufficio Piani e Progetti - SAT
 - Ufficio Segreteria - SAT
- Servizio Manutenzione Patrimonio Immobiliare.
 - Ufficio Manutenzione Facoltà di Ingegneria
 - Ufficio Manutenzione Facoltà di Agraria.
 - Ufficio Manutenzione Facoltà di Architettura, Amministrazione e Lotto D.
 - Ufficio Manutenzione Facoltà di Giurisprudenza
- Servizio Prevenzione e Protezione.

➤ Servizio Speciale Affari Generali

➤ Servizio Speciale Programmazione, Controllo e Valutazione della Performance e Protocollo Generale

- Affari Generali

- Archivio e protocollo informatico
- Elezioni rappresentanze accademiche
- Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali
 - Servizio Attività Negoziali
 - Servizio Contenzioso del Lavoro, procedimenti disciplinari e provvidenze al personale
 - Servizio Coordinamento Affari Legali ed Edilizia.
- Servizio Speciale Centro Linguistico di Ateneo
 - Servizio di supporto attività didattiche e formazione del personale
 - Servizio gestione amministrativa e di supporto tecnologico-logistico
- Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo
 - Servizio Affari Giuridico - amministrativi e Generali
 - Servizio Documentazione, Archivio e Relazioni Esterne
 - Servizio Offerta Formativa
 - Servizio Ordinamenti Autonomi
- Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato
 - Servizio Segreteria Rettore
 - Servizio Comunicazione Istituzionale
 - Ufficio Broadcasting
 - Ufficio Marketing e Comunicazione Strategica
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Ufficio Stampa
 - Servizio Mobilità Internazionale
 - Servizio Relazioni Internazionali e Progetti Europei
 - Servizio Speciale Pianificazione Strategica e Controllo.
- Servizio Speciale Direzione Generale
 - Servizio Attività amministrativo-contabili
 - Servizio attività tecnico-logistiche
- Servizio Speciale Diritto allo Studio
 - Servizio Borse di Studio
 - Servizio Supporto Diritto allo Studio
- Servizio Speciale Residenze e Collegi
 - Ufficio Economato Residenze e Collegi
- Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali

- Servizio per l'Istruttoria
- Servizio per la Gestione Serie Archivistiche

➤ Servizio Speciale Statistico e Supporto Nucleo Valutazione

Di seguito i dati del Personale Tecnico Amministrativo afferente ai **Dipartimenti**:

Tabella 4 - Personale tecnico amministrativo distribuito per struttura dipartimentale

Dipartimenti	Qualifica			
	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Dipartimento di Agraria	3	16	7	26
Dipartimento di Architettura e Territorio		7	4	11
Dipartimento di Patrimonio, Architettura, Urbanistica	1	8	1	10
Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia	4	7	6	17
Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile	1	8	5	14
Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali	1	8	6	15
TOTALE	10	54	29	93

Di seguito i **dati degli Studenti iscritti per l'aa.a. 2015/2016** ai Corsi di studio (lauree, lauree triennali, lauree magistrali e lauree magistrali a ciclo unico) incardinati presso i singoli Dipartimenti (Fonte: Banca Dati Smart Edu Gomp, maggio 2016):

Tabella 5 – Studenti iscritti a.a. 2015-2016 per Dipartimenti

Dipartimenti	Numero Corsi di Studio	Numero studenti iscritti
Agraria	6	812
Architettura e Territorio	1	1.335
Patrimonio, Architettura, Urbanistica	2	328
Giurisprudenza ed Economia	3	2.920*
Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile	3	594
Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali	3	694
Tutti	18	6.683

* Comprensivi della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Le Amministrazioni pubbliche sono tenute a predisporre *Piani di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (art. 48 d. lgs. 198/2006). I piani hanno durata triennale.

Il **Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Università Mediterranea** individua per il *Piano di Azioni Positive* per il triennio 2016-2018 (Verbale n. 1 del 12 gennaio 2016) le seguenti linee di intervento:

- Promozione di campagne di informazione e sensibilizzazione, anche avvalendosi delle competenze comunicative e delle risorse tecnico professionali presenti in Ateneo, anche attraverso la predisposizione di una pagina web sul sito istituzionale per una più facile diffusione e fruizione delle informazioni relative alle attività svolte, nonché alle azioni ed eventi organizzati in Ateneo o all'esterno;
- Individuazione di criticità, motivi di disagio e bisogni del personale universitario anche attraverso indagine sui diversi aspetti del benessere organizzativo con l'obiettivo di creare una base di dati legata in particolare alle tematiche delle pari opportunità e dell'uguale rappresentanza di genere ai vari livelli istituzionali;
- Formazione nell'ottica di genere del personale tecnico-amministrativo e ricercatore-docente, attraverso seminari, convegni e incontri di studio anche in collaborazione con le Consigliere di Parità e i CUG degli Enti Locali (Comune, Provincia, Regione);
- Monitoraggio relativo al benessere lavorativo e di studio, grazie all'analisi dei dati e degli indicatori individuati, con i quali il CUG predisporrà, con cadenza annuale, un Bilancio di genere, inteso come strumento permanente di monitoraggio delle politiche di Ateneo e del loro impatto di genere in ogni ambito e ad ogni livello.

Il CUG individua, pertanto, la seguente pianificazione operativa affidata a Gruppi di lavoro interni coordinati dalla Presidente:

- Raccolta dei dati necessari alla verifica del Benessere lavorativo, anche nell'ottica di genere e delle pari opportunità e per la redazione del bilancio di genere;
- Individuazione di specifiche necessità relative alla Conciliazione tra attività di studio/lavoro e vita privata/quotidiana e individuazione di specifiche attività di formazione;
- Predisposizione e aggiornamento della pagina web del CUG e individuazione/organizzazione di seminari pertinenti.

Per un'analisi più dettagliata in termini di **Genere** della struttura organizzativa della Mediterranea si rinvia all'analisi dei dati pubblicati nel documento "*Relazione sulla Performance 2014*" al link <http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=relazione>

L'Università Mediterranea si prefigge di porre in essere **ulteriori azioni di miglioramento** in ambito organizzativo, quali:

- Diffondere la cultura della qualità e della valutazione attraverso incontri formativi e informativi, sia con la componente docente sia con il personale tecnico amministrativo;

- Migliorare la comunicazione e il coinvolgimento del personale dipendente tecnico-amministrativo in merito alla conoscenza e condivisione delle strategie e degli obiettivi strategici di Ateneo, al contributo e ai risultati attesi dal proprio lavoro ed alla valutazione del proprio operato;
- Giungere alla produzione di una mappatura dei servizi forniti dall'Ateneo da rendere espliciti agli stakeholders;
- Continuare a indicare e assegnare, per quanto riguarda il Programma Triennale della Trasparenza, obiettivi riferiti ad azioni per il coinvolgimento e il feedback di cittadini e stakeholders nelle iniziative per la trasparenza e l'integrità. Infatti già in corso dai primi mesi del 2015 un attento monitoraggio delle attività necessarie per gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 che ha portato ad un notevole incremento dei dati pubblicati alla sezione "Amministrazione Trasparente" secondo la normativa vigente;
- Continuare a perseguire una maggiore coerenza tra obiettivi strategici, linee di sviluppo della didattica e della ricerca e obiettivi operativi (cfr. Nuove Linee guida ANVUR).

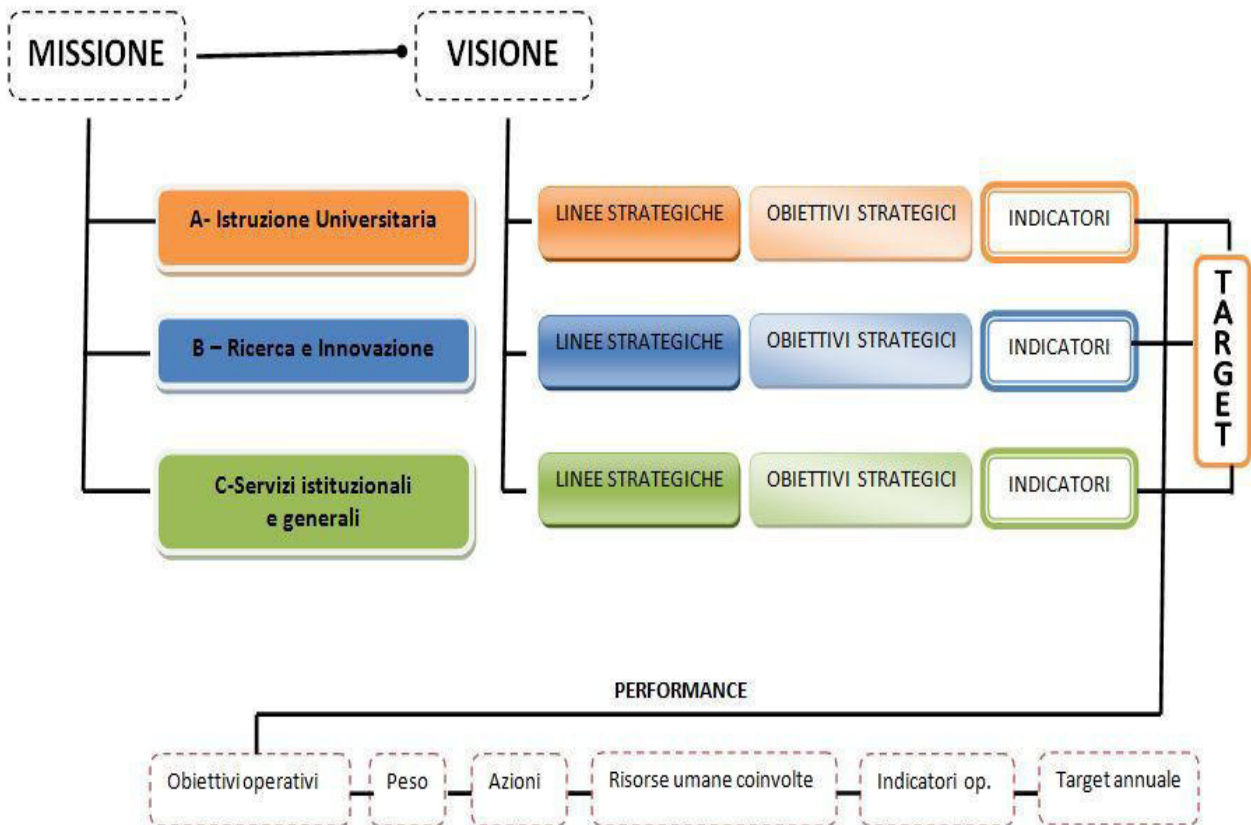
L'Università Mediterranea auspica che il presente Piano Integrato, la cui stesura discende anche dall'adozione di preliminari misure volte a favorire un miglior grado di coinvolgimento e di consapevolezza, a tutti i livelli, degli obblighi derivanti dalle disposizioni normative vigenti, consenta di superare, anche se gradualmente, le criticità rilevate negli anni precedenti in relazione alla definizione degli obiettivi sia in termini di programmazione e condivisione che di scelta degli strumenti di misurazione.

3. Albero della Pianificazione Strategica e Politiche di Bilancio

La pianificazione strategica dell'Università Mediterranea è rappresentabile con una mappa logica che a partire dalla missione e visione si declina in tre livelli gerarchici:

- Obiettivi operativi;
- Linee strategiche;
- Obiettivi strategici.

Le Linee Strategiche sono articolate in relazione alle attività fondanti dell'Ateneo, e cioè la Formazione (Linea A) e la Ricerca (Linea B). Inoltre è individuata la linea strategica "C" denominata "Servizi istituzionali e generali" allo scopo sia di raccogliere anche obiettivi trasversali alle due precedenti Linee, sia di determinare gli ulteriori obiettivi che determinano il funzionamento dell'organizzazione dell'Ateneo. Ne discende il seguente schema dell'Albero della Pianificazione Strategica.



Per il 2016, il Direttore Generale dà avvio alle consultazioni finalizzate alla definizione della programmazione operativa, indirizzando apposite lettere ai Responsabili di struttura (Amministrazione Centrale e Dipartimenti) con le quali pone l'accento anzitutto sull'esigenza di recepire al meglio, per l'anno in corso, le indicazioni espresse dall'ANVUR nelle *Linee Guida per la gestione Integrata del Ciclo della Performance delle Università* che evidenziano, tra l'altro, l'importanza dell'approccio collaborativo tra la sfera accademica e quella amministrativa. Il

principio unitario sistemico non può che condurre, infatti, alla definizione degli obiettivi della performance del personale tecnico-amministrativo in stretta dipendenza con le missioni istituzionali dell'Università Mediterranea. Si invitano, pertanto, i Responsabili di struttura a collaborare fattivamente alla definizione del Piano Integrato 2016-2018, proponendo obiettivi operativi per l'anno 2016, connessi alle attività di pertinenza e volti a contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici, per come declinati al successivo Paragrafo 4.

Per quanto riguarda i Dipartimenti, si richiama l'attenzione in particolare sui seguenti obiettivi strategici caratterizzati da un elevato livello di "trasversalità" tra strutture dipartimentali e dell'amministrazione centrale:

Missione A – Istruzione Universitaria

Accreditare a livello regionale le sedi dei Dipartimenti per la progettazione, erogazione e gestione di sistemi formativi

Missione B – Ricerca, Innovazione e Terza Missione

Promuovere la certificazione di qualità dei laboratori di ricerca e di supporto alla didattica "

Missione C – Servizi Istituzionali e Generali

Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario.

L'attuale situazione finanziaria dell'Università Mediterranea è oggi caratterizzata da una sostanziale stabilità, come dimostrato dai risultati dei bilanci di esercizio degli ultimi anni. Un traguardo raggiunto anche in virtù di una gestione delle risorse estremamente oculata e di un contenimento dei costi relativi sia alla gestione corrente, sia all'incidenza del personale.

Il bilancio di previsione per l'esercizio corrente e per il triennio 2016-2018 tiene conto degli obiettivi e delle azioni strategiche indicate nel Piano. In questo contesto è sempre da considerare la necessità di mantenere la stabilità economico finanziaria e patrimoniale. Per questo un buon controllo di gestione permetterà di monitorare in corso d'esercizio l'andamento delle principali voci di costo e la situazione finanziaria dell'Ateneo, in modo da aggiornare in tempo reale i programmi di investimento e di spesa.

Il Consiglio di Amministrazione approva, nell'adunanza del 29 aprile 2016, il Bilancio Unico di Previsione per l'esercizio finanziario 2016, pubblicato al link

<http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=bilprevcon>

Il documento previsionale unico, introdotto nel 2015 in ottemperanza a quanto previsto dalle molteplici norme che hanno innovato il sistema contabile delle Università, comporta percorsi operativi abbastanza complessi e, nonostante si sia riusciti ad eliminare diverse criticità, la predisposizione e la gestione risultano ancora complicate, anche per le incertezze derivanti dai tempi e dalle modalità di assegnazione dei fondi ministeriali. A fronte di tali sistematiche incertezze e ritenendo di dover continuare a perseguire la linea della prudenza, il bilancio unico di previsione 2016 ripropone in generale quanto già applicato nella redazione del Bilancio 2015, con particolare riferimento ai finanziamenti da FFO, confermando i termini dell'assegnazione attribuita per il precedente esercizio e confermando altresì le altre assegnazioni ormai conglobate nel fondo di finanziamento ordinario, quali finanziamenti per dottorato, programmazione, piano straordinario ed altri interventi previsti dalle specifiche norme legislative. La programmazione economico-finanziaria dell'esercizio 2016 si propone, in linea con il Piano Integrato, di garantire il

sostegno economico delle missioni istituzionali di didattica e ricerca, nonché degli interventi rivolti ai servizi agli studenti e agli investimenti per l'edilizia. Tale programmazione è specificamente indirizzata al perseguimento delle seguenti finalità:

- garantire i servizi a favore degli studenti, pur consapevoli del calo che si registra sul fronte delle relative entrate;
- garantire le risorse per l'internazionalizzazione con riferimento ai programmi di borse di studio anche per studenti stranieri;
- garantire il turnover del personale nella misura consentita dai punti organico assegnati dal MIUR;
- confermare e ove possibile incrementare le assegnazioni per le strutture dipartimentali didattiche e di ricerca, al fine di garantire continuità alle attività istituzionali di ricerca e didattica;
- contenere le spese per il funzionamento della struttura organizzativa, i cui stanziamenti sono generalmente confermati rispetto alle assegnazioni dell'esercizio precedente;
- assicurare la realizzazione delle opere edilizie e strutturali con risorse provenienti da programmi/progetti di finanziamento esterni.

Per quanto concerne la classificazione della spesa per Missioni e Programmi, si riportano le tabelle pubblicate nel documento di Bilancio Unico di Previsione 2016 (a cui si rimanda per maggiori specifiche), composto dal budget economico e budget degli investimenti, sulla base dell'associazione di ogni singola voce del piano dei conti, attualmente in uso alle singole missioni/programmi. Come cita la relazione tecnica di accompagnamento al bilancio, "al fine di procedere alla classificazione delle spese (costi) previste nel Bilancio Unico d'Ateneo per l'esercizio 2016, si tiene conto dei principi e dei criteri specifici e generali di riclassificazione, previsti dallo specifico D.l. 16 Gennaio 2014 n 21 – Classificazione della spesa per missioni e programmi" :

CLASSIFICAZIONE DELLA SPESA PER MISSIONI E PROGRAMMI 2016					
MISSIONI		PROGRAMMI		COFOG II LIVELLO	
Istruzione universitaria	16.367.466,12	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	3.031.104,16	09.4 Istruzione superiore	3.031.104,16
		Sistema universitario e formazione post-universitaria	13.336.361,96	09.E Servizi ausiliari dell'istruzione	13.336.361,96
Ricerca e Innovazione	13.569.404,09	Ricerca scientifica e tecnologica di base	13.529.404,09	04.E R&S per gli affari economici	13.529.404,09
		Ricerca scientifica e tecnologica applicata	40.000,00	07.E R&S per la sanità	-
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	7.601.837,41	Indirizzo politico	349.313,10	01.4 Ricerca di base	40.000,00
		Servizi e affari generali per le amministrazioni	7.252.524,31	09.8 Istruzione non altrove classificato	349.313,10
Tutela della salute		Assistenza in materia sanitaria		09.8 Istruzione non altrove classificato	7.252.524,31
		Assistenza in materia veterinaria		07.3 Servizi ospedalieri	
Fondi da ripartire		Fondi da assegnare		07.4 Servizi di sanità pubblica	
TOTALI	37.538.707,62		37.538.707,62	09.8 Istruzione non altrove classificato	
					37.538.707,62

TABELLA DI RACCORDO TRA BUDGET ECONOMICO 2016 E SPESA PER MISSIONI E PROGRAMMI									
L.U. ISTRUZIONE UNIVERSITARIA		R.I. RICERCA E INNOVAZIONE		S.I.G. SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI		T.S. TUTELA DELLA SALUTE		VOCE DEL CONTABILE ECONOMICO	Budget Iniziale
D.S. Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	S.U.F. Sistema universitario e formazione post-universitaria	R.A. Ricerca scientifica e tecnologica applicata	R.B. Ricerca scientifica e tecnologica di base	I.P. Invalirio politico	S.A.G. Servizi e affari generali (perle amm.ni)	A.S. Assistenza in materia sanitaria	A.V. Assistenza in materia veterinaria	TOTALE PROVENTI (A)	37.669.546,10
								COSTI	
								B) COSTI OPERATIVI	
								VIII. COSTI DEL PERSONALE	27.740.372,51
								1) COSTI DEL PERSONALE DEDICATO ALLA RICERCA E ALLA DIDATTICA	
	11.291.161,30		7.507.440,87					a) docenti e ricercatori	18.818.602,17
	80.007,29		3.338,20					b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assistenti, ecc.)	133.345,49
	20.000,00							c) docenti a contratto	20.000,00
	45.140,13		0.093,42					d) esperti linguistici	75.233,55
								e) Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca	-
	203.513,77		3.395.871,83		5.113.807,70			2) COSTI DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO	8.693.191,30
								IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	9.589.357,58
	1.236.063,17		1.402.738,36					1) Costi per sostegno agli studenti	2.688.801,53
								2) Costi per il diritto allo studio	2.435.000,00
	2.655.000,00		25.000,00			25.000,00		3) Costi per la ricerca ed attività editoriale	50.000,00
								4) Trasferimenti a partners di prodotti coordinati	-
								5) Acquisto materiale e consumo per laboratori	-
								6) Vacazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori	-
	82.657,16		41.328,58		41.328,59			7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico	165.314,33
	242.592,39		443.709,14	4.000,00	757.278,80			8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico assistenziali	1.600.172,94
						45.000,00		9) Acquisto altri materiali	45.000,00
								10) Variazioni delle rimanenze di materiale	-
	39.280,30				353.512,66			11) Costi per godimento beni di terzi	392.802,96
	150.000,00	40.000,00	572.218,88	345.311,10	715.273,64			12) Altri costi	2.122.265,82
								X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	19.161,52
								1) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	-
			7.664,61		11.496,91			2) Ammortamenti immobilizzazioni materiali	19.161,52
								3) Svalutazioni immobilizzazioni	-
								4) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità finanziarie	-
								XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI	
						189.816,01		XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE	189.816,01
								TOTALE COSTI OPERATIVI B)	37.538.707,82
								C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	-
								1) Proventi finanziari	-
								2) Interessi ed altri oneri finanziari	-
								E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	-
								1) Proventi	-
								2) Oneri	-
								F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE	-
								RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	130.838,48
1.031.104,16	13.336.381,98	40.000,00	13.529.404,09	349.311,10	7.252.536,31	-	-	RISULTATO A PAREGGIO	130.838,48

Il Documento previsionale unico comprende anche le tabelle di Previsione Triennale 2016/18, che rappresentano il completamento del quadro informativo contabile con riferimento a quanto previsto dalle specifiche norme in materia. Gli stanziamenti previsti nel bilancio triennale, per il primo esercizio, corrispondono a quelli del bilancio di previsione unico annuale; esso costituisce comunque un progetto “scorrevole”, da aggiornare annualmente, recependo gli accadimenti che si manifestano sulla gestione economico-finanziaria.

4. Linee strategiche, obiettivi strategici e indicatori di performance

Di seguito si declinano le Linee Strategiche A, B e C, gli Obiettivi strategici e i principali indicatori di performance, oggetto di monitoraggio.

LINEA STRATEGICA A

LINEE STRATEGICHE	Obiettivi strategici	Indicatori e peso	Target Triennale*
A1-Migliorare la qualità del percorso formativo, dell'apprendimento e del profilo dei laureati in relazione alle esigenze della persona e della società	A1.1-Migliorare il risultati della didattica e ridurre la dispersione studentesca, anche in relazione ai criteri di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario-FFO	Percentuali di abbandoni al primo anno Peso indicatore 40/ 100	Riduzione del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
		Percentuali laureati in corso per anno solare Peso indicatore 40/ 100	Aumentare del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
		n. medio annuo CFU/ studente Peso indicatore 20/ 100	Aumentare del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
A2-Rafforzare e diversificare la mobilità internazionale e le opportunità di mobilità	A2.1-Rafforzare la dimensione internazionale della didattica	n. studenti in mobilità in entrata più in uscita / totale studenti Peso indicatore 60/ 100	Aumentare del 2% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
		n. docenti in mobilità in entrata più in uscita/ totale docenti Peso indicatore 40/ 100	Aumentare del 2% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
A3-Potenziare l'offerta dei servizi agli studenti	A3.1-Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore	n. iniziative di orientamento in ingresso Peso indicatore 20/ 100	Aumentare del 2% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
	A3.2-Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della	n. servizi attivati	Aumentare di un numero ≥ 3 rispetto alla media attestata nel triennio

didattica	Peso indicatore 15/ 100	2013/ 15
	n. servizi on line Peso indicatore 15/ 100	Aumentare di un numero ≥ 3 rispetto alla media attestata nel triennio 2013/ 15
A3.3-Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)	n. dei servizi attivati Peso indicatore 15/ 100	Aumentare di un numero ≥ 3 rispetto alla media attestata nel triennio 2013/ 15
	n. di studenti che usufruiscono dei servizi/ n. totale dei servizi attivati Peso indicatore 15/ 100	Aumentare del 2% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
A3.4-Accreditare a livello regionale le sedi dei Dipartimenti per la progettazione, erogazione e gestione di sistemi formativi	Accreditamento regionale dei Dipartimenti Peso indicatore 20/ 100	100%

* Per target Triennale si intende la media di quanto conseguito negli anni 2016/17/18. A livello intermedio il target è determinato da quote annuali costanti, con possibilità di compensazione nei tre anni, fermo restando il grado di raggiungimento complessivo dei target.

LINEA STRATEGICA B

LINEE STRATEGICHE	Obiettivi strategici	Indicatori	Target Triennale*
B1-Sostenere la ricerca di base e incentivare la ricerca applicata	B1.1-Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO	Totale dei finanziamenti derivanti da progetti di ricerca/ totale delle entrate escluso FFO (dati di Bilancio) Peso indicatore 100/ 100	Aumentare del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
	B1.2-Promuovere la certificazione di qualità dei laboratori di ricerca e di	n. dei progetti in ambito nazionale / totale dei progetti di ricerca	Aumentare del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio

	supporto alla didattica	Peso indicatore 30/ 100	2013/ 15
		n. dei progetti in ambito internazionale / totale dei progetti di ricerca	Aumentare del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
		Peso indicatore 30/ 100	
		n. di dottorandi e assegnisti di ricerca presenti nei Dipartimenti nell'anno t	Aumentare del 2% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
		Peso indicatore 40/ 100	
B2-Rafforzare la capacità di sviluppare la cooperazione con imprese ed istituzioni, accedere a nuove fonti di finanziamento e favorire l'inserimento dei ricercatori nel mondo del lavoro	B2.1- Migliorare la cooperazione con imprese ed istituzioni, valorizzando i risultati della ricerca	n. di imprese ed istituzioni inseriti in attività di ricerca e sviluppo sperimentale/ totale dei progetti	Aumentare del 3% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
		Peso indicatore 100/ 100	
	B2.2-Potenziare la capacità progettuale e la competitività nell'attrazione di risorse esterne per la ricerca e l'innovazione	Fonti di finanziamento ottenute da progetti di ricerca/totali fonti di finanziamento-dati di bilancio	Aumentare del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
		Peso indicatore 100/ 100	
	B2.3-Sostenere la capacità di innovazione e di brevettazione dei prodotti di ricerca	n. di brevetti nell'anno t	Aumentare del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
	Peso indicatore 100/ 100		
	B2.4-Rafforzare il monitoraggio per la razionalizzazione delle partecipazioni societarie	n. di monitoraggi nell'anno t	≥ 2 interventi nel triennio 2016/ 18
		Peso indicatore 100/ 100	

* Per target Triennale si intende la media di quanto conseguito negli anni 2016/17/18. A livello intermedio il target è determinato da quote annuali costanti, con possibilità di compensazione nei tre anni, fermo restando il grado di raggiungimento complessivo dei target.

LINEA STRATEGICA C

LINEE STRATEGICHE	Obiettivi strategici	Indicatori	Target Triennale*
C1-Garantire la sostenibilità economico-finanziaria	C1.1-Migliorare l'efficienza della spesa, in logica di spending review	Spese correnti/ totale spese Peso indicatore 100/ 100	Diminuire del 1% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
	C1.2-Sostenere interventi e misure per il risparmio energetico e il mantenimento di standard di consumi	Risparmio energetico/ tot spese Peso indicatore 100/ 100	Mantenere la % del risparmio energetico nella media % attestata nel triennio 2013/ 15
C2-Migliorare l'efficienza e l'accountability del sistema anche ai fini di una migliore comunicazione	C2.1-Ottimizzare gli strumenti di Gestione Documentale e degli Archivi	n. adempimenti effettuati/n. adempimenti da effettuare (come da ob. operativo) Peso indicatore 100/ 100	≥ 6 adempimenti nel triennio 2016/ 18
	C2.2-Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti	n. di regolamenti o provvedimenti adottati/n di regolamenti o provvedimenti da adottare (come da ob. operativo) Peso indicatore 100/ 100	≥ 6 regolamenti o provvedimenti nel triennio 2016/ 18
	C2.3-Migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione	n. visitatori sito internet d'Ateneo/personale strutturato più studenti Peso indicatore 100/ 100	Aumentare del 3% rispetto alla media % attestata nel triennio 2013/ 15
	C2.4- Ottimizzare i sistemi informativi di Ateneo	n. di processi informativi realizzati nell'anno t che costituiscono innovazione o ottimizzazione rispetto i preesistenti	≥ 3 interventi nel triennio 2016/ 18

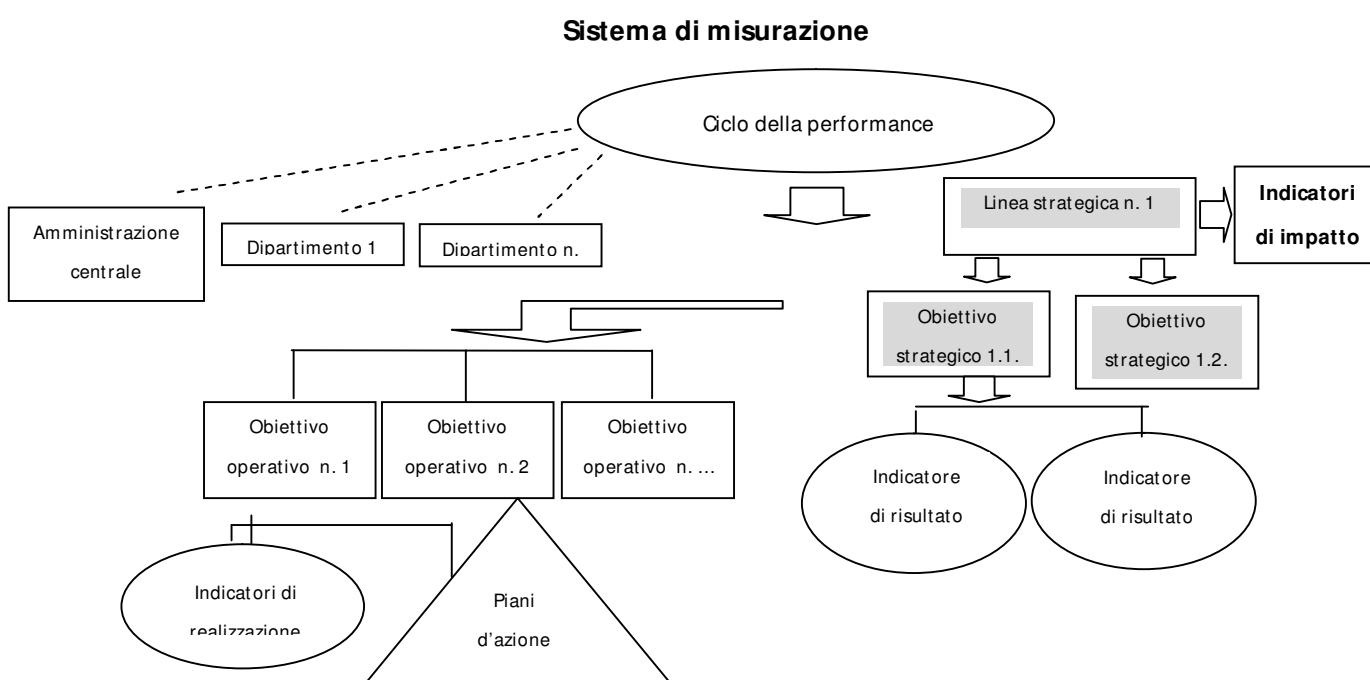
		Peso indicatore 100/ 100	
C3- Attuare le azioni per la trasparenza e la prevenzione della corruzione in adempimento della normativa vigente	C3.1- Sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il personale (docente, ricercatore, TA)	n. interventi formativi - informativi realizzati/ totale n. interventi previsti dal PTPC Peso indicatore 100/ 100	≥ 6 interventi nel triennio 2016/ 18
	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti	n. misure attuate nell'anno t Peso indicatore 100/ 100	Aumentare di un numero ≥ 3 rispetto alla media attestata nel triennio 2013/ 15
	C3.3- Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs 33/2013 e iniziative di comunicazione della Trasparenza	Elaborazione Report dei dati di competenza trasmessi dai responsabili UO Peso indicatore 100/ 100	≥ 3 interventi nel triennio 2016/ 18 (uno per anno)
C4- Potenziare e gestire efficacemente il patrimonio immobiliare al fine di incrementarne il valore e migliorarne la fruibilità	C4.1- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio	n. attività avviate e/o realizzate nell'anno t Peso indicatore 100/ 100	≥ 3 interventi nel triennio 2016/ 18
	C4.2- Organizzare e migliorare il sistema bibliotecario	n. interventi per l'adeguamento ed il potenziamento del sistema bibliotecario nell'anno t Peso indicatore 100/ 100	≥ 3 interventi nel triennio 2016/ 18

* Per target Triennale si intende la media di quanto conseguito negli anni 2016/17/18. A livello intermedio il target è determinato da quote annuali costanti, con possibilità di compensazione nei tre anni, fermo restando il grado di raggiungimento complessivo dei target.

5. La performance organizzativa

5.1 Albero della performance

L'Università Mediterranea recepisce le tematiche connesse con la misurazione e la valutazione della performance secondo la logica unitaria e sistemica raccomandata dall'ANVUR nelle *Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane*. Condividendo l'orientamento a suo tempo espresso dalla CIVIT nella *Relazione sulla performance delle Università*, la metodologia per la definizione del Piano della Performance dell'Università Mediterranea si fonda su un processo di individuazione e misurazione "integrata" degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, la cui matrice comune è rappresentata dalle linee strategiche.



Le Linee Strategiche, a loro volta, per favorire la coerenza con le risorse finanziarie, sono messe in relazione con le *Missioni* di bilancio, così come definite nel Decreto ministeriale n. 21 del 16/01/2014 recante la *Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi*.

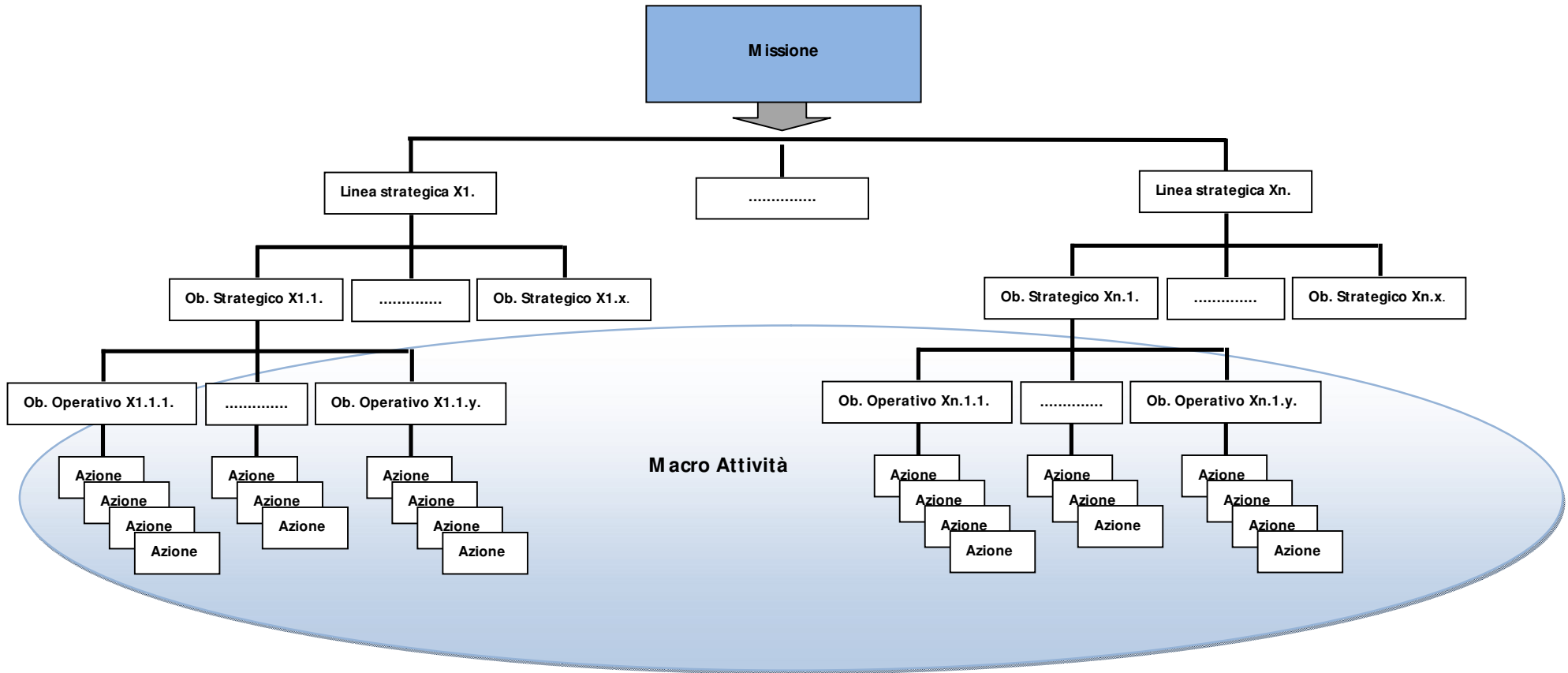
Missioni (bilancio)
A - Istruzione Universitaria
B - Ricerca e Innovazione
C - Servizi istituzionali e generali delle AA.PP.

Il Piano è triennale, e pertanto gli indicatori relativi agli obiettivi strategici e alle linee strategiche, hanno un target per il triennio, oggetto di monitoraggio annuale.

Il grafico di seguito riportato, c.d. *albero della performance*, evidenzia il collegamento tra Missioni, Linee Strategiche, Obiettivi Strategici, Obiettivi Operativi e piani d'azione. Esso permette anche una lettura codificata degli obiettivi, attraverso l'attribuzione di lettere alfabetiche alle missioni e numeri arabi ai successivi livelli di programmazione (linee strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi).

Considerate le difficoltà riscontrate negli anni precedenti nell'applicazione dei criteri dettati dall'attuale SMVP in merito alla valutazione della performance organizzativa, è previsto per l'anno in corso, l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Schema di Albero delle Performance



5.2 Ambito di azione del Direttore Generale

Le criticità di contesto, rilevate negli anni precedenti, evidenziano le possibili aree di miglioramento e quindi gli obiettivi strategici in cui ogni missione si articola nel prossimo triennio, spingendosi a dettagliare le azioni per raggiungere ciascun obiettivo e gli indicatori necessari alla valutazione ex post.

Il Piano Integrato dunque mira a delineare punti di integrazione tra le dimensioni della programmazione (rispondente a una responsabilità politica) e della gestione dei mezzi e dei servizi (ambito di una responsabilità tecnico-professionale volta a garantire l'ottimale utilizzo delle risorse umane, economico-finanziarie e logistiche). A quest'ultima, interpretata dal governo tecnico del Direttore Generale, attiene più strettamente la competenza di tradurre correttamente e rendere concretamente esecutive (nelle procedure e nella tempistica di realizzazione) le scelte operate dal governo politico.

Delle misure contenute nell'albero della performance, non tutte quelle che concorrono a costruire la performance organizzativa presuppongono un intervento della componente amministrativa, in quanto di pertinenza del corpo accademico o degli organi politici. Il Piano Integrato pertanto, senza sovrapporre i due livelli, da un lato declina direttamente in atti il Piano della Performance laddove le azioni in esso indicate comportano un contributo amministrativo che apporta valore aggiunto, e dall'altro propone iniziative di valenza intrinsecamente organizzativa-gestionale volte al perfezionamento delle prassi o al raggiungimento di superiori livelli di performance, comunque protese al miglioramento complessivo dei servizi dell'Ateneo.

Il livello di correlazione fra le due dimensioni è oggetto di interesse specifico del Piano integrato che viene per la prima volta declinato in aderenza alle richieste della normativa (in particolare sulla base delle indicazioni emesse da ANVUR) e nell'ottica di una integrazione fattiva di tutti i documenti programmatici dell'Ateneo.

Il processo di costruzione del Piano Integrato 2016-2018 dell'Università Mediterranea rappresenta la sintesi di un percorso di confronto tra organi politici e direzione tecnica, che nasce dalla sinergia del Direttore Generale con il Rettore e i Responsabili di struttura (Amministrazione Centrale/Dipartimenti) per la taratura sul piano organizzativo delle linee e degli obiettivi strategici, nonché per il processo di individuazione degli obiettivi di performance, degli indicatori, dei target e delle risorse, al fine di rendere trasversali e pienamente coordinati i contenuti richiesti dal Piano Integrato.

Per favorire l'analisi e la valutazione delle diverse attività attraverso le quali l'Università Mediterranea esplica la propria operatività, si ritiene utile aggregare le stesse in Macro Aree, ovvero contenitori di processo. Tali aggregazioni, direttamente correlate alle funzioni primarie, permettono di distinguere gli ambiti propri della ricerca da quelli del supporto alla ricerca, le attività di formazione da quelle che interessano l'erogazione di servizi agli studenti, la gestione finanziaria dalla gestione del patrimonio immobiliare, e così via. Nello schema di seguito riportato si rappresenta la correlazione tra le Missioni e le diverse Macro Aree di Attività.

Missioni (bilancio)	Macro Aree di Attività
A - Istruzione Universitaria	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	Formazione
B - Ricerca e Innovazione	Ricerca e Innovazione
	Terza Missione
	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
C - Servizi istituzionali e generali delle AA.PP.	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale

Detta rappresentazione consente di comprendere la logica sistemica sottesa alla metodologia valutativa adottata, nella misura in cui evidenzia la comune convergenza delle diverse attività svolte dalla componente accademica piuttosto che da quella amministrativa, verso le finalità principali dell'Università Mediterranea.

La distinzione delle attività riconducibili al personale docente piuttosto che al personale tecnico-amministrativo consente, altresì, di analizzare e valutare distintamente i rispettivi contributi apportati dalle diverse componenti alla performance complessiva dell'Ateneo e di definire pertanto l'ambito di azione del Direttore Generale, come risulta dal seguente schema:

Missioni (bilancio)	Macro Aree di Attività	Aree di Responsabilità	Ambito di azione del Direttore Generale
A - Istruzione Universitaria	Supporto alla didattica e servizi agli studenti	Amministrazione Centrale/ Dipartimenti	X
	Formazione	Personale docente	
B - Ricerca e Innovazione	Ricerca e Innovazione	Personale docente	X
	Terza Missione	Personale docente	
	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione	Amministrazione Centrale/ Dipartimenti	
C - Servizi istituzionali e generali delle AA.PP.	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale	Amministrazione Centrale/ Dipartimenti	X
	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale	Amministrazione Centrale/ Dipartimenti	X

5.3 La definizione degli obiettivi operativi

Gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi attraverso una procedura volta a favorire il miglior recepimento dei principi e delle indicazioni formulate nelle Linee Guida Anvur, con particolare riferimento alle proprietà fondamentali da tenere in considerazione nella definizione degli obiettivi operativi.

In coerenza altresì con la metodologia prevista nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, con apposite circolari del Direttore Generale indirizzate rispettivamente ai

Responsabili di struttura dell'amministrazione Centrale e dei Dipartimenti, la programmazione operativa è realizzata attraverso le seguenti fasi:

- a. trasmissione, attraverso il sistema di protocollo, delle proposte di obiettivi operativi alla Direzione Generale e p.c. al Servizio Speciale Programmazione, Controllo e Valutazione della Performance, elaborate secondo apposito schema;
- b. esame delle schede a cura della Direzione Generale ed eventuale richiesta di chiarimenti e/o rielaborazioni ai responsabili in merito agli obiettivi proposti;
- c. trasmissione ai responsabili delle schede rielaborate dalla Direzione Generale sulla base dei chiarimenti e integrazioni di cui alla fase precedente e integrate degli obiettivi individuati d'ufficio e derivanti dalle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- d. invio di eventuali osservazioni sugli obiettivi assegnati d'ufficio e/o firma delle schede definitive;
- e. assemblaggio delle schede, rielaborazione del documento complessivo e trasmissione all'OIV per la validazione attestante la misurabilità degli obiettivi individuati;
- f. trasmissione del Piano Integrato 2016-2018, validato dall'OIV, al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Al fine di favorire la migliore condivisione degli obiettivi, si adotta una metodologia di definizione *dal basso*. Il Direttore Generale invita i Responsabili delle strutture di 1° livello dell'Amministrazione Centrale (Macroaree, Servizi Autonomi, Servizi Speciali), il personale di categoria EP e i Direttori di Dipartimento a formulare proposte di obiettivi per l'anno 2016 connessi al raggiungimento degli obiettivi strategici confluenti nel Piano Integrato 2016-2018. Nelle more dell'adeguamento del SMVP alle richiamate Linee Guida ANVUR, la scheda di rilevazione degli obiettivi operativi è elaborata in modo da facilitare il recepimento delle nuove direttive e dare evidenza dei processi logici sottesi alla programmazione, così come alla congruenza e misurabilità degli obiettivi. I campi della scheda sono infatti strutturati in modo da risultare una guida agevole sia nella fase di definizione che in quella di validazione dell'obiettivo. Si riportano appresso i modelli delle schede adottate per la definizione degli obiettivi rispettivamente "individuali" e di "Dipartimento", in cui sono presenti le sezioni dove viene chiesto di rendere esplicito il collegamento con gli obiettivi strategici (da selezionare attraverso un menu a tendina), o piuttosto di indicare il riferimento agli obiettivi previsti dai Dipartimenti nell'ambito del sistema AVA, oppure di descrivere lo stato attuale e la prospettiva futura cui si tende attraverso il conseguimento dell'obiettivo.

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016										
Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)										
Obiettivo operativo N. 1	Titolo:									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo: - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo; - il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell'Obiettivo Strategico									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) / Obiettivo operativo di Innovazione (nuovi risultati) Specificare come da indicazioni seguenti: In caso di Obiettivo operativo di Miglioramento, dare evidenza dell'area di miglioramento e/o criticità su cui si vuole intervenire attraverso la realizzazione dell'obiettivo operativo, descrivendo lo stato attuale e la prospettiva futura cui si tende attraverso il conseguimento dell'obiettivo. In caso di Obiettivo operativo di Innovazione, descrivere il bisogno di innovazione che si intende soddisfare									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si / no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI/NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DIPARTIMENTI 2016										
Dipartimento (Selezionare da elenco a discesa)										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)										
Obiettivo operativo N. 1	Titolo:									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo; - il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell'Obiettivo Strategico 									
Riferimento obiettivi AVA	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)/ Obiettivo operativo di Innovazione (nuovi risultati)</p> <p>Specificare come da indicazioni seguenti: In caso di Obiettivo operativo di Miglioramento, dare evidenza dell'area di miglioramento e/o criticità su cui si vuole intervenire attraverso la realizzazione dell'obiettivo operativo, descrivendo lo stato attuale e la prospettiva futura cui si tende attraverso il conseguimento dell'obiettivo. In caso di Obiettivo operativo di Innovazione, descrivere il bisogno di innovazione che si intende soddisfare</p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI/NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0

Le proposte presentate dai Responsabili di struttura vengono sottoposte ad una procedura di validazione volta a valutare sia la congruenza degli obiettivi rispetto ai criteri di *rilevanza e pertinenza, specificità e misurabilità, struttura e orientamento al miglioramento e sostenibilità* (riferita alla fattibilità e alla trasversalità), sia le eventuali integrazioni/modifiche al fine di bilanciare in termini di rilevanza e complessità il carico degli obiettivi assegnati e pervenire alla condivisione e sottoscrizione delle schede.

I risultati della condivisione delle proposte conducono a quanto rappresentato nelle Tabelle sotto riportate in ordine alla declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi, associati alla struttura responsabile e alla Macro Area di Attività come individuata al precedente punto 5.2.

Missione A – Istruzione Universitaria

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PESO OBIETTIVO	MACRO AREA DI ATTIVITA'
A1.1-Migliorare il risultati della didattica e ridurre la dispersione studentesca, in relazione ai criteri di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario- FFO	A1.1.1 Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	40	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A1.1.2 Miglioramento dell'efficacia interna relativamente alle certificazioni relative alle carriere degli studenti iscritti	DARTE	25	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A1.1.3 Progetto di recupero degli studenti fuori corsi iscritti al Corso di laurea quadriennale in Giurisprudenza (ante DM 509/99)	DIGIEC	20	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
A2.1-Rafforzare la dimensione internazionale della didattica	A2.1.1 Incrementare il numero delle borse di mobilità europea ed extraeuropea dei docenti	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	25	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
A3.1-Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore	A3.1.1 Sviluppare interventi per intensificare le relazioni con gli istituti di istruzione superiore	Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	50	Supporto alla didattica e servizi agli studenti

	A3.1.2 Potenziamento dell'orientamento in ingresso	AGRARIA	20	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
A3.2-Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della didattica	A3.2.1 Potenziamento rete aziende-dipartimento per tirocinio in uscita	DIIES	25	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A3.2.2 Potenziamento del raccordo con il mercato del lavoro attraverso l'attivazione di azioni informative mirate al mercato del lavoro	Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	50	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A3.2.3 Smaltimento arretrato consegna Pergamene di Laurea anni 2011-2015	Direzione Generale	30	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A3.2.4 Miglioramento dei livelli di aggiornamento e trasparenza della documentazione pubblica	PAU	30	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A3.2.5 Incentivare la fruizione di tirocini aziendali per rendere maggiormente manifesto il legame fra CdSe mondo del lavoro	DICEAM	25	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A3.3-Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)	A3.3.1 Avvio attività Servizio Borse di Studio per scambi con Università italiane e straniere e Borse di Studio per viaggi di Studio e Ricerca	Servizio Speciale Diritto allo Studio	100
A3.3.2 Istruttoria servizio Borse di Studio per scambi con Università italiane e straniere e Borse di Studio per viaggi di Studio e Ricerca		Servizio Speciale Diritto allo Studio	50	Supporto alla didattica e servizi agli studenti

	A3.3.3 Favorire la partecipazione degli studenti alle attività sportive	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	25	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A3.3.4 Attivazione di percorsi formativi linguistici extra-curricolari	Servizio Speciale Centro Linguistico di Ateneo	100	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A3.3.5 Organizzazione e gestione di eventi culturali e ricreativi presso la Residenza Universitaria di Via Manfroce	Servizio Speciale Residenze e Collegi	50	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
A3.4-Accreditare a livello regionale le sedi dei Dipartimenti per la progettazione, erogazione e gestione di sistemi formativi	A3.4.1 Trasferimento dall'Amministrazione centrale ai Dipartimenti delle indicazioni operative per l'accreditamento a livello regionale in materia di progettazione, erogazione e gestione dei sistemi formativi	Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	20	Supporto alla didattica e servizi agli studenti
	A3.4.2 Individuazione Linee guida per l'organizzazione e la gestione a sistema di Master universitari e corsi di formazione dipartimentali (propedeutico alla richiesta di accreditamento ISO/9001)	DIGIEC	20	Supporto alla didattica e servizi agli studenti

Missione B – Ricerca e Innovazione

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PESO OBIETTIVO	MACRO AREA DI ATTIVITA'
----------------------	---------------------	-----------------------------------	----------------	-------------------------

B1.1-Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO	B1.1.1 Aumentare l'attrattività delle attività di ricerca del Dipartimento attraverso la proposizione di un dottorato di ricerca di Dipartimento e l'attivazione di assegni di ricerca	AGRARIA	20	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
	B1.1.2 Costruzione anagrafe attività scientifica del Dipartimento	DARTE	25	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
		DICEAM	25	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
		DIIES	25	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
	B1.1.3 Attività finalizzate alla partecipazione dell'Ateneo all'esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca 2011-2014, ed al monitoraggio dell'occupabilità dei dottori di ricerca	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - Industrial Liaison Office -SARITT-ILO	25	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
B1.2-Promuovere la certificazione di qualità dei laboratori di ricerca e di supporto alla didattica	B1.2.1 Presentazione proposta di adozione Regolamento per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti dal Dipartimento di Agraria	AGRARIA	20	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
	B1.2.2 Mappatura delle risorse umane e strumentali e delle attività dei laboratori universitari e rilevazione di eventuali nuove necessità informative	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - Industrial Liaison Office -SARITT-ILO	25	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione

B2.1- Migliorare la cooperazione con imprese ed istituzioni, valorizzando i risultati della ricerca	B2.1.1 Accordi con imprese e istituzioni al fine di mettere in rete i diversi attori del sistema dell'innovazione per favorire l'innovazione, la ricerca e il trasferimento tecnologico	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - Industrial Liaison Office -SARITT-ILO	25	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
B2.2-Potenziare la capacità progettuale e la competitività nell'attrazione di risorse esterne per la ricerca e l'innovazione	B2.2.1 Adesione al nuovo Programma FlxO YEI (Garanzia Giovani)	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - Industrial Liaison Office -SARITT-ILO	25	Supporto alla Ricerca e alla Terza Missione
B2.3-Sostenere la capacità di innovazione e di brevettazione dei prodotti di ricerca				
B2.4-Rafforzare il monitoraggio per la razionalizzazione delle partecipazioni societarie				

Missione C - Servizi istituzionali e generali delle AA.PP

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PESO OBIETTIVO	MACRO AREA DI ATTIVITA'
C1.1-Migliorare l'efficienza della spesa, in logica di spending review				
C1.2-Sostenere interventi e misure per il risparmio energetico e il mantenimento di standard di consumi	C1.2.1 Predisposizione di una bozza di Manuale operativo contenente soluzione per la razionalizzazione dei consumi e l'efficientamento energetico	Servizio Autonomo Tecnico	100	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale

C2.1-Migliorare la Gestione Documentale e degli Archivi	C2.1.1 Informatizzazione dei dati e dei documenti relativi all'anno accademico 2015-2016	Servizio Speciale Diritto allo Studio	50	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.1.2 Completamento e perfezionamento della digitalizzazione dei fascicoli del personale avviata in minima parte per il solo personale TA	Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	15	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.1.3 Elaborazione "Programma di azioni finalizzate all'istituzione dell'Archivio Generale di Ateneo"	Servizio Speciale Programmazione, Controllo e Valutazione della Performance e Protocollo Generale	50	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.1.4 Predisposizione delle tabelle costo orario del personale per la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati da enti esterni per la successiva pubblicazione in intranet	Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	10	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale

C2.2-Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti	C2.2.1 Predisposizione e messa a punto dei regolamenti: Generale di Ateneo, per il rilascio delle pergamene dei titoli accademici, per l'affidamento dei contratti di insegnamento	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	40	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.2.2 Revisione processi di liquidazione e pagamenti (strutture decentrate e amm.ne centrale)	Macroarea Dirigenziale Economico-Finanziaria e Patrimoniale	35	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.2.3 Monitoraggio criticità gestione bilancio unico	Macroarea Dirigenziale Economico-Finanziaria e Patrimoniale	35	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.2.4 Avvio nuovo processo "Gestione delle Posizioni Assicurative del personale docente e tecnico amministrativo dell'ateneo" Nuova Passweb "	Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	20	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale

	<p>C2.2.5 Ottimizzazione del processo che interessa la fase post gara e la trasmissione degli atti necessari alla predisposizione del contratto di Appalto</p>	<p>Servizio Autonomo Tecnico</p>	<p>50</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.2.6 Elaborazione proposta di direttiva per la definizione dei requisiti tecnici (formati) degli atti delle procedure aperte</p>	<p>Servizio Speciale Affari Generali</p>	<p>100</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.2.7 Razionalizzazione attività amministrativa Ufficio Presidio della Qualità</p>	<p>Direzione Generale - Ufficio Presidio della Qualità</p>	<p>100</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.2.8 Definizione programma di attività e circolari finalizzati all'applicazione delle recenti e importanti modifiche apportate al Codice dei Contratti per le P.A</p>	<p>Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali</p>	<p>40</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>

	<p>C2.2.9 Efficientamento processi del SNV attraverso l'informatizzazione dei flussi di comunicazione</p>	<p>Servizio Speciale Statistico e Supporto Nucleo Valutazione</p>	<p>50</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.2.10 Supporto al Direttore Generale per la messa a punto del regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e per l'adeguamento del sistema operativo di rilevazione e gestione delle presenze/ assenze del personale tecnico amministrativo e bibliotecario.</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane</p>	<p>30</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.2.11 Sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore Generale, predisposizione bozza dei "criteri generali per la revisione dell'assetto organizzativo delle strutture tecnico-amministrative dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture dipartimentali"</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane</p>	<p>30</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.2.12 Predisposizione bozza piano di formazione triennale</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane</p>	<p>40</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>

	<p>C2.2.13 Analisi della procedura di GESTIONE DELLE PRESENZE: • semplificare le procedure di rilevazione delle presenze, di giustificazione delle assenze e di fruizione dei permessi; • guidare i Responsabili delle Strutture nella gestione del personale assegnato, nel rispetto degli obblighi contrattuali relativi all'orario di servizio</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane</p>	<p>15</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.2.14 Avvio sperimentazione soluzioni organizzative finalizzate a migliorare il processo relativo al protocollo della corrispondenza</p>	<p>Servizio Speciale Programmazione, Controllo e Valutazione della Performance e Protocollo Generale</p>	<p>50</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.2.15 Integrazione procedure informativo - contabili (con riserva)</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Economico-Finanziaria e Patrimoniale</p>	<p>30</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>

C2.3-Migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione	C2.3.1 Analisi dei parametri disponibili comunemente utilizzati per la valutazione da parte delle guide universitarie e a diffusione nazionale	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	25	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.3.2 Ampliamento utilizzo strumenti social	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	25	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.3.3 Attivazione "Punto Amico " presso la Residenza Universitaria di Via Manfroce,	Servizio Speciale Residenze e Collegi	50	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
C2.4- Ottimizzare i sistemi informativi	C2.4.1 Pubblicare sul sito web di Ateneo, a cadenza trimestrale, i dati statistici più rilevanti sugli studenti	Servizio Speciale Statistico e Supporto Nucleo Valutazione	50	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C2.4.2 Sviluppo procedure a supporto della Governance di Ateneo	Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo	40	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale

	<p>C2.4.3 Coordinamento tra aggiornamento SMVP e adeguamento sistema informativo a supporto dell'organizzazione nella costruzione, gestione e monitoraggio del Piano della Performance</p>	<p>Servizio Speciale Direzione Generale</p>	50	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.4.4 Evoluzione ed integrazione piattaforme informatiche</p>	<p>Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo</p>	30	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C2.4.5 Potenziamento infrastruttura di rete e virtualizzazione dei desktop</p>	<p>Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo</p>	30	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
<p>C3.1-Sviluppare interventi di formazione/ informazione, rivolti a tutto il personale (docente, ricercatore, TA)</p>	<p>C3.1.1 Attuazione dei cicli di formazione con particolare riguardo alla formazione "gerarchica" e "mirata"</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane</p>	10	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
<p>C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti</p>	<p>C3.2.1 Predisposizione di un progetto per l'attuazione della rotazione del personale in adempimento a quanto previsto dal PTPC</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane</p>	15	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>

	<p>C3.2.2 Implementazione e messa a punto del sistema informatizzato di tutela della riservatezza del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)</p>	<p>Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali</p>	<p>20</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C3.2.3 Predisposizione di uno schema di regolamento delle sanzioni disciplinari per le violazioni del Codice Etico di Ateneo da sottoporre al D.G</p>	<p>Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali</p>	<p>40</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C3.2.4 Perfezionamento delle direttive interne per l'adeguamento delle procedure per il conferimento di incarichi</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane</p>	<p>15</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>
	<p>C3.2.5 Perfezionamento delle procedure per l'individuazione del mancato rispetto delle tempistiche dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti</p>	<p>Direzione Generale</p>	<p>40</p>	<p>Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale</p>

C3.3-M onitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs 33/ 2013 e iniziative di comunicazione della Trasparenza	C3.3.1 Realizzazione delle Giornate della trasparenza come previsto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel PTPC 2016-2018	Direzione Generale	30	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C3.3.2 Monitoraggio dati su Amministrazione trasparente, adempimento obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013	Servizio Speciale Direzione Generale	50	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
C4.1-M igliorare il livello di valorizzazione del patrimonio	C4.1.1 Interventi di rifunionalizzazione sedi Facoltà finanziati col Piano Per il Sud - coadiuvazione e incentivazione lavorazioni riguardanti l'efficientamento impiantistico e la manutenzione conservativa degli immobili	Servizio Autonomo Tecnico	50	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale
	C4.1.2 Supporto e monitoraggio attività svolta dai Dipartimenti nell'ambito dell'obiettivo "Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale"	Direzione Generale	100	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale

	C4.1.3 Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale	DARTE	25	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale
		DIIES	25	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale
		DICEAM	25	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale
		AGRARIA	25	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale
		PAU	25	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale
		DIGIEC	25	Patrimonio immobiliare e infrastrutturale
C4.2-Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario	C4.2.1 Catalogazione delle Tesi di Laurea Triennale - Magistrale 2013/2015 DICEAM	DICEAM	25	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C4.2.2 Trasferimento e Piena fruibilità della SALA C della Biblioteca DIGIEC	DIGIEC	20	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C4.2.3 Catalogazione delle risorse elettroniche dell'ex Facoltà di Architettura, registrazione del patrimonio riviste della Biblioteca del PAU nel catalogo riviste di Ateneo e creazione di una bibliografia ragionata dei centri maggiori dell'Area Metropolitana dello Stretto.	PAU	40	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale

	C4.2.4 Catalogazione patrimonio bibliografico ex Dipartimento Stafa- Sezione Genio Rurale	AGRARIA	15	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C4.2.5 Catalogazione delle tesi di Laurea triennale - magistrale 2013/2015 DIIES	DIIES	25	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C4.2.6 Catalogazione del patrimonio librario biblioteca Direzione DARTE (ex SAT)	DARTE	25	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale
	C4.2.7 Organizzazione parte del patrimonio librario ex DIP SSGES	DIGIEC	15	Governance e sostenibilità finanziaria e gestionale

5.4 Indagini sul benessere organizzativo

Il benessere organizzativo è stato definito come "la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione" (Avallone e Bonaretti, Benessere Organizzativo, 2003). Peraltro il benessere dei lavoratori influenza efficacia, efficienza, produttività e sviluppo dell'Ente e per tale motivo il perseguimento del benessere del personale riveste una duplice importanza nell'ambito delle organizzazioni: da un lato per il singolo e dall'altro per l'Ente.

Le indagini sul benessere sono svolte in ottemperanza agli obblighi previsti dal Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza (D. Lgs. 81/2008). Il D. Lgs. 150/2009 ha aggiunto l'obbligo per gli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) di curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale. L'art. 14, comma 5, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 recita, infatti, testualmente: "*L'Organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'articolo 13, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema*

di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione”.

Per agevolare la realizzazione di queste indagini, l'ANAC ha predisposto un documento sui modelli di indagine e un modello di questionario, in maniera da consentire la raccolta di informazioni fra loro comparabili su:

- le opinioni dei dipendenti sulle principali dimensioni che determinano la qualità della vita lavorativa e delle relazioni nei luoghi di lavoro
- il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione delle performance
- la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Il Nucleo di Valutazione-OIV dell'Università Mediterranea ha effettuato più di una indagine a partire dall'anno 2014:

Anno	Periodo di somministrazione dei questionari ²
2014	Dal 02/04/2014 al 18/04/2014
2014	Dal 15/07/2014 al 31/07/2014
2014	Dal 01/12/2014 al 22/12/2014
2015	Dal 11/05/2015 al 30/06/2015
2016	Dal 11/02/2016 al 15/03/2016 ³

I report delle indagini sono disponibili alla pagina web:

<http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=benessere>

L'indagine, pur reiterata nel suo sviluppo annuale da parte dell'OIV, registra una scarsa partecipazione dei dipendenti. La percentuale di risposte risulta essere stata mediamente inferiore al 20%, attraverso la compilazione di n. 32 questionari su una popolazione di personale tecnico amministrativo di 194 unità. Gli ambiti con valutazione positiva attengono, quasi sempre, ad aspetti nei quali è più spiccato il diretto coinvolgimento personale del dipendente o il rapporto è più diretto e autonomo con l'istituzione, a prescindere da alcuna mediazione. Il giudizio è in area negativa negli ambiti che richiedono una imprescindibile mediazione del sistema gerarchico che, in qualche modo, condiziona la sfera operativa del dipendente, attraverso attività, impulso e/o coordinamento organizzativo e regolamentare

² Come da modello approvato dalla Civit il 29/5/2013, nel questionario sottoposto viene specificato che lo stesso fa riferimento agli ultimi dodici mesi.

³ Come da modello approvato dalla Civit il 29/5/2013, nel questionario sottoposto viene specificato che lo stesso fa riferimento agli ultimi dodici mesi.

6. Analisi delle aree a rischio

Il Piano Integrato fornisce, nella presente sezione, gli elementi essenziali della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottata dall'Università Mediterranea, in accoglimento di una concezione unitaria e integrata di tutti i documenti di programmazione, intesa a rendere sempre più effettivi gli strumenti di gestione del ciclo della *performance*.

L'Università Mediterranea predispone e aggiorna annualmente il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), in conformità alle prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed in coerenza con le disposizioni enunciate dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Da ultimo, come previsto nelle indicazioni integrative fornite dall'ANAC con la Determinazione n. 12/2015, l'Ateneo ha proceduto, per l'anno 2016, con scorrimento al 2018, all'aggiornamento del PTPC, che, in linea con le strategie ed i processi già avviati e posti in essere negli anni precedenti, ne costituisce una implementazione, in una logica di trasparenza, efficacia ed efficienza delle procedure e dell'agire istituzionale.

Tale documento costituisce uno strumento di programmazione delle misure da attuare al fine di prevenire episodi di corruzione ed illegalità, nel rispetto di criteri di efficacia nella neutralizzazione, sostenibilità economica e organizzativa delle misure, adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Per una visione complessiva del Piano, si rimanda al link del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" - "Corruzione"

<http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=corruzione>

Il Piano Integrato al proprio interno deve ricomprendere le azioni richieste dal Piano Nazionale Anticorruzione rendendole pienamente coerenti con gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale nell'ottica di rendere effettivamente operative le misure di prevenzione ivi previste.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi.

Per quanto riguarda il processo di gestione del rischio, il Piano Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1, prendendo come riferimento i Principi e le Linee Guida UNI ISO 31000:2010, fornisce delle indicazioni metodologiche secondo le quali sono previste tre fasi principali:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Presupposto necessario per l'individuazione dei processi a rischio di corruzione, oltre a quelli previsti dal PNA comuni a tutte le amministrazioni, è la definizione della mappa completa di tutti i processi di ateneo. Con il coinvolgimento dei Responsabili di struttura dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti, è stato stilato l'elenco di processi che attraversano tutte le strutture di ateneo per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art. 1, comma 9, lett. a) della Legge 190/2012, procede già ad una prima diretta individuazione alla quale l'Università Mediterranea ha fatto rinvio, tenendo altresì conto delle disposizioni riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in conformità a una valutazione

del diverso livello di esposizione al rischio delle Aree dei servizi amministrativi e tecnici dell'Amministrazione centrale e delle Strutture dipartimentali decentrate.

In particolare si fa riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o 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 decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sono, inoltre, qui integralmente richiamate le attività nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato così come individuate dal PNA (Allegato 2 del PNA) come aree di rischio comuni a tutte le Pubbliche amministrazioni. Oltre a queste, l'Università Mediterranea individua le seguenti aree di attività, legate all'attività specifica svolta:

- gestione delle carriere degli studenti e verbalizzazione esami;
- procedure di accesso programmato a corsi di studio;
- area della ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.).

L'Università Mediterranea avvia e perfeziona il processo di gestione del rischio, sulla base di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel relativo aggiornamento di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015, che pone l'attenzione su alcuni principi generali, secondo i quali la gestione del rischio di corruzione deve interessare tutti i livelli organizzativi, assicurando l'integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione; è soggetta a miglioramento continuo e graduale, in considerazione dei requisiti di efficacia, sostenibilità e attuabilità degli interventi; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui bensì sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Le principali fasi del complesso processo di gestione del rischio sono rappresentate dall'Analisi del contesto, dalla Valutazione del rischio e dal Trattamento del rischio, alle quali vanno aggiunte le fasi trasversali della comunicazione e consultazione nonché del monitoraggio e riesame.

L'Università Mediterranea ha proceduto alla rilevazione e graduazione del rischio per ciascuno dei procedimenti amministrativi individuati attraverso la preliminare mappatura delle attività dell'amministrazione.

Il PTPC richiama le seguenti attività che possono presentare un significativo rischio di corruzione:

Attività a rischio	Attori coinvolti	Grado di rischio
<p>Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato</p>	<p>a-Macroarea Risorse Umane</p> <p>b-Commissioni giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)</p> <p>c-Soggetti e Organiche intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>
<p>Concorsi per il personale docente e ricercatore a tempo determinato</p>	<p>a-Macroarea Risorse Umane</p> <p>b-Commissioni giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)</p> <p>c-Dipartimenti</p> <p>d-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>MEDIO</p>

<p>Gestione del Personale tecnico amministrativo e docente</p> <p>1-Procedure per il conferimento di incarichi esterni;</p> <p>2-Concessioni di permessi e congedi, gestione malattie e visite fiscali, gestione data base presenze;</p> <p>3-Servizi a domanda individuale (benefit, buoni pasto);</p> <p>4-Gestione incarichi didattici;</p> <p>5-Incarichi di insegnamento;</p> <p>6-Processo di valutazione del personale;</p> <p>7-Affidamento diretto attività formative;</p> <p>8-Processo selezione per progressioni economiche orizzontali;</p> <p>9-Rilascio nulla osta per trasferimenti e mobilità;</p> <p>10-Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo, dei collaboratori esterni</p>	<p>a-Direzione Generale</p> <p>b-Direzione del Personale</p> <p>c-Commissioni giudicatrici e personale ausiliario</p> <p>d-Dipartimenti e altre Strutture eventualmente coinvolte nel processo o direttamente responsabili del processo</p> <p>e-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>MEDIO/ ALTO</p>
<p>Procedure selettive per collaboratori esterni, consulenti, incarichi di insegnamento (co.co.co, professionisti, collaboratori occasionali)</p>	<p>a-Direzione del Personale</p> <p>b-Commissioni giudicatrici e personale ausiliario</p> <p>c-Dipartimenti</p> <p>d-Soggetti e Organiche intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>

<p>Procedure accesso a corsi di studio a numero programmato</p>	<p>a-Macroarea Didattica Servizi agli Studenti</p> <p>b-Commissioni giudicatrici e di vigilanza; personale ausiliario</p> <p>c-Dipartimenti</p> <p>d-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>
<p>Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati(sussidi,borse di studio, collaborazioni part-time studenti, tutorato, esonero contribuzioni, borse mobilità internazionale, altri servizi)</p>	<p>a-Macroarea Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>b-Servizio Speciale Diritto allo Studio</p> <p>c-Commissioni giudicatrici</p> <p>d-Dipartimenti e altre Strutture eventualmente coinvolte nel processo o direttamente responsabili del processo</p> <p>e-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>
<p>Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami(convalida attività formative, registrazioni esami, rilascio certificazioni, controllo flussi informatici,registrazione tasse,procedure di annullamento atti)</p>	<p>a-Macroarea Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>b-Dipartimenti</p> <p>c-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>
<p>Procedure selettive per esami distato di abilitazione alle professioni</p>	<p>a-Macroarea Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>b-Dipartimenti</p>	<p>ALTO</p>

	c-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	
<p>Progettazione, direzione e collaudo lavoro attestazione di conformità, per servizio forniture</p> <p>–Scelta del contraente</p> <p>–Redazione e stipula contratti</p>	<p>a-SAT</p> <p>b-Servizio Affari Negoziali</p> <p>c-Dipartimenti e altre Strutture eventualmente coinvolte nel processo o direttamente responsabili del processo</p> <p>d-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	ALTO
<p>Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture anche tramite carta di credito o fondo economale</p>	<p>a-Macroarea Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>b-Dipartimenti</p> <p>c-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	MEDIO/ ALTO
<p>Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo,dei collaboratori e soggetti esterni</p>	<p>a-Macroarea Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>b-Dipartimenti</p> <p>c-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	MEDIO/ ALTO
<p>Gestione rifiuti e applicazione normativa D.lgs. 81/ 2008</p>	<p>a-SAT</p> <p>b-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	MEDIO

<p>Controllo ed applicazione convenzioni CONSIP; altre procedure acquisizione beni e servizi</p>	<p>a-Macroarea Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>b-Dipartimenti</p> <p>c-Soggetti e Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>ALTO</p>
<p>Approvvigionamento dei beni e servizi occorrenti per assicurare la regolare fruizione dei servizi abitativi da parte dell'utenza; Esecuzione delle spese minute di funzionamento necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni della struttura abitativa; conservazione dei valori e dei beni della Residenza; distribuzione e gestione dei buoni mensa agli studenti ospitati; quant'altro necessario ad assicurare il corretto svolgimento delle attività ordinarie all'interno della struttura abitativa.</p>	<p>Servizio Speciale Residenza e Collegi, Ufficio Economato</p>	<p>MEDIO</p>

Con particolare riferimento ai settori concernenti l'affidamento lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) nonché al settore delle procedure concorsuali, va rilevato come l'Università Mediterranea operi nell'ambito di normative specifiche che prevedono a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

L'attività di ponderazione del rischio, svolta avvalendosi dei criteri e parametri numerici di cui all'Allegato 5 del PNA, costituisce la base per l'elaborazione e lo sviluppo di ulteriori considerazioni di carattere specifico, nell'ambito del perfezionamento dell'opera di individuazione delle aree di esposizione al rischio (e dei relativi procedimenti amministrativi) su cui concentrare l'analisi, in conformità alla normativa di legge ed alla luce di quanto previsto nel PNA e nelle indicazioni integrative della Determinazione ANAC n. 12/2015.

L'identificazione e classificazione dei rischi associati a ciascun processo/procedimento permettono di evidenziare tipologie e priorità di azione, al fine di definire le misure da adottare in funzione di prevenzione e trattamento del rischio e valutare eventuali modificazioni da apportare al Piano.

La metodologia utilizzata per la determinazione del livello di rischio è quella prevista dal PNA e relativi allegati, tra cui, come detto, l'Allegato 5, sulla base del quale è stato formulato il questionario inoltrato ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili delle Strutture, al fine di giungere alla valutazione complessiva del rischio associato ad ogni procedimento amministrativo; ai medesimi è stato chiesto inoltre di valutare la completezza dei procedimenti/affari/attività associati all'Unità Organizzativa di rispettiva competenza e di integrare laddove ritenuto opportuno o necessario.

In particolare, per ciascuna attività catalogata, sono stati stimati la **probabilità** (di accadimento del fenomeno corruttivo) e l'**impatto** per l'Amministrazione.

La probabilità prende in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente procedimento:

- Discrezionalità; Rilevanza esterna; Complessità; Valore economico; Frazionabilità; Efficacia dei controlli.

L'impatto è considerato sotto il profilo:

- Organizzativo; Economico; Reputazionale; Organizzativo, economico e sull'immagine.

In relazione agli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, sono previsti i seguenti parametri:

Valori e frequenze della probabilità:

0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Valori e importanza dell'impatto:

0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Il valore della "Probabilità" viene determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe *Indici di valutazione della probabilità*; il valore dell'*Impatto* viene fissato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe *Indici di valutazione dell'Impatto*.

Il valore complessivo, che esprime il **livello di rischio** del processo, è dato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

La graduazione dei livelli di rischio, risultati dalla predetta analisi, è avvenuta utilizzando i seguenti criteri di classificazione:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Da 0 a 1,9	MOLTO BASSO
Da 2 a 3,9	BASSO

Da 4 a 6	MEDIO
Da 6,1 a 9	ALTO
Oltre 9	ALTISSIMO

Si rinvia agli allegati del Piano per l'analisi di dettaglio dei valori propri di ciascun procedimento.

Ulteriore strumento di supporto all'azione di prevenzione della corruzione è rappresentato dal Regolamento che l'Ateneo ha predisposto al fine di perfezionare le procedure di acquisizione delle segnalazioni del c.d. *whistleblower*, pubblicato sul richiamato link del sito web istituzionale

<http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=corruzione>

Il concetto di corruzione preso in considerazione ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi privati; difatti, le situazioni rilevanti afferiscono non solo alle fattispecie di rilievo penalistico ma anche alle vicende in cui si evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In conformità all'art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dalla legge n. 190/2012, ed ai sensi del PNA, le norme regolamentari disciplinano la procedura per la gestione e verifica delle segnalazioni e prevedono una adeguata disciplina a garanzia del dipendente che segnala illeciti, assicurandone l'anonimato e la piena tutela rispetto ad azioni discriminatorie.

La predisposta procedura sarà sottoposta a revisione periodica per verificarne l'efficacia e produrre eventuali aggiornamenti che ne migliorino l'applicazione e ne eliminino eventuali criticità riscontrate.

È altresì prevista l'implementazione del sistema attraverso azioni come il monitoraggio ed il perfezionamento dell'attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle condotte illecite.

Il processo di analisi del rischio si esplicherà ulteriormente nel corso del triennio, sulla base dei risultati emersi, attraverso il perfezionamento delle misure già approvate nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione - come percorsi formativi, periodiche attività di aggiornamento sui temi della prevenzione della corruzione, azioni di monitoraggio rivolte alla verifica dell'adempimento del Piano e dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti - nonché mediante l'individuazione di idonei correttivi e la predisposizione di ulteriori misure "specifiche" accompagnata dalla valutazione dell'impatto organizzativo e finanziario delle medesime.

In ordine ai processi formativi e di aggiornamento, il PTPC, tenuto conto della disponibilità finanziaria, prevede l'adozione di iniziative finalizzate alla realizzazione di interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il personale, docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, declinati in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi gradi di potenziale "rischio" nelle strutture dell'Ateneo.

Le attività di specificazione ed affinamento di mezzi e metodi di analisi e di prevenzione, consentiranno di strutturare l'azione dell'amministrazione in termini di maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza, con l'obiettivo dell'effettiva attuazione delle misure, in un'ottica di

coordinamento con gli altri strumenti di programmazione fra cui il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance che risultano integrati nel presente documento.

Il Programma per la Trasparenza costituisce una specifica sezione del PTCP, così come previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e raccomandato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il raccordo fra i due strumenti programmatori, è altresì assicurato dalla coincidenza del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto, individuato nella figura del Direttore Generale, Prof. Santo Marcello Zimbone.

L'esigenza di coerenza tra il PTPC e le politiche sulla *performance*, sotto il profilo della integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa, determinerà la graduale traduzione delle misure medesime in obiettivi organizzativi ben definiti assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti/Responsabili di struttura.

Come rilevato nel PNA, ciò rende le misure anticorruzione più efficaci e verificabili, ed assicura che gli obiettivi individuati nel PTPC in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, e i relativi indicatori, siano collegati agli obiettivi inseriti nel Piano Integrato, in una necessaria ottica di integrazione e coordinamento.

7. Comunicazione e trasparenza

Nel corso degli anni 2013-2015 l'Università Mediterranea ha intrapreso tutte le azioni necessarie per ottemperare ai nuovi obblighi derivanti dalla normativa in materia e dalle nuove Delibere ANAC.

L'Amministrazione, ha istituito nel dicembre 2013, con provvedimento del Direttore Generale un gruppo di lavoro che si è occupato di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, aggiornato alla versione 2015-2017 a cura della Direzione Generale nell'ottica di un costante miglioramento e completezza dei dati pubblicati alla pagina dedicata sul Portale.

L'Anvur, in un'ottica di integrazione e di semplificazione, ha rilevato la necessità per le Università di uno strumento operativo - Piano Integrato - che sviluppi in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della programmazione economico finanziaria e della strategia inerente le attività istituzionali. Il Piano integrato *rappresenta una nozione "allargata" di performance, intesa come la capacità delle università di relazionarsi in modo dinamico con il mondo esterno*. L'Anvur, infatti, pur invitando gli Atenei ad attenersi alle indicazioni dell'ANAC per questa sezione del Piano Integrato, chiede alle amministrazioni di ampliare il concetto della trasparenza ad una descrizione più ampia della strategia comunicativa. Viene chiesto infatti, unitamente alla descrizione delle iniziative strettamente legate al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza definiti dalla normativa, di soffermarsi su eventuali piani di comunicazione aggiuntivi, con particolare attenzione alle iniziative volte ad informare i portatori di interesse sui risultati conseguiti.

In adempimento a quanto dettato dalle Linee Guida emanate dall'Anvur nel mese di luglio 2015, il presente paragrafo rappresenta un estratto di quanto rappresentato più dettagliatamente nel PTTI 2016-2018 di cui si riportano solo i cambiamenti e le novità programmate rispetto all'anno precedente. Nel corso del 2015 si è intrapreso un lavoro di costante monitoraggio dei dati pubblicati con l'intervento immediato di aggiornamento laddove necessario.

Ai sensi dell'art. 4 del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI), al fine di assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e tenuto conto, altresì, delle ricadute in termini di responsabilità in caso di inadempimenti, è stata avviata la definizione di un atto organizzativo interno con il quale verranno individuati i profili di accesso, con le connesse responsabilità, in ordine alla elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati su *Amministrazione Trasparente*.

Per concretizzare l'integrazione degli strumenti di programmazione e, quindi, garantire tale collegamento, nel presente Piano Integrato 2016-2018, al paragrafo 5.3, si riportano gli obiettivi strategici ed operativi, rispondenti all'esigenza di attuazione e monitoraggio della trasparenza relativamente alle misure meglio esplicitate nel PTTI.

Per ulteriori approfondimenti sulle misure da cui derivano gli obiettivi sulla Trasparenza si rinvia al Programma per la Trasparenza e l'Integrità pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ateneo

<http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=programma> e sul Portale della Trasparenza, previsto dall'art. 13, comma 6 lett. p) del D.Lgs. 150/2009, secondo le indicazioni contenute nella

nota del 28 aprile 2014 dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca nonché a seguito del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 18 febbraio 2015.

8. La performance individuale

L'introduzione della valutazione del personale nelle Organizzazioni rappresenta uno dei principali fattori di svolta nella gestione strategica delle risorse umane. Infatti, un sistema di valutazione equo e condiviso, costituisce un'occasione di valorizzazione delle risorse umane in quanto strumento di crescita personale e professionale che innesca un processo virtuoso di miglioramento continuo dell'individuo e quindi dell'Organizzazione.

La performance in ambito universitario è predisposta seguendo sia gli schemi e le delibere adottate in materia dalla Civit (adesso Anac), sia le recenti *Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane* recanti gli indirizzi che l'Anvur intende adottare a partire dal 2016. Come già sottolineato, essendo stato avviato già da qualche anno presso l'Ateneo un percorso di integrazione dei diversi documenti di programmazione e valutazione che ha condotto all'adozione di un modello di albero della performance rappresentativo degli obiettivi strategici e operativi riferiti sia alle attività di didattica e ricerca che alle relative funzioni di supporto, incardinati nelle missioni istituzionali definite come da schema ministeriale di bilancio per "missioni e programmi", con il presente Piano Integrato si intende compiere un ulteriore passo nel percorso intrapreso verso tale integrazione, laddove si cercherà di mettere in evidenza la correlazione tra gli esiti del contributo della componente tecnico amministrativa e delle sue articolazioni interne al raggiungimento dei risultati più generali ottenuti dall'Ateneo nel suo complesso.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di *Attuazione della Legge 15/09 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*, prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso il quale valutare annualmente la performance organizzativa e individuale. Tale Sistema è collocato all'interno di un più ampio processo chiamato "Ciclo di gestione della performance", un impianto metodologico finalizzato a dotare le amministrazioni pubbliche di un concreto strumento di organizzazione del lavoro in un'ottica di miglioramento continuo della performance e dei servizi resi al pubblico. Il Ciclo di gestione della performance è costituito dalle 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.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza per la completezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, dell'Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate è valutato con gli stessi meccanismi.

Esso si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

Il Direttore Generale, facendo riferimento agli obiettivi e alle attività che ha assegnato indica il livello di raggiungimento dell'obiettivo sulla base degli indicatori predeterminati. L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione del raggiungimento degli obiettivi.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati, calcolata secondo i parametri di cui all'allegato 5 al SMVP, fornisce per i dirigenti ed i responsabili di struttura un contributo del 40%, mentre per il resto del personale fornisce un contributo pari al 50% del punteggio di ciascun lavoratore.

La valutazione dei comportamenti attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 40% del punteggio di ciascun lavoratore, sia di qualifica dirigenziale che per il resto del personale (v. modelli 4 e 8 del SMVP).

Al fine di correlare strettamente la performance organizzativa e quella individuale, il SMVP prevede che la valutazione di ciascuna struttura (Macroaree, Servizi Autonomi, Servizi Speciali, Dipartimenti) sia posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa e/o del dirigente, del responsabile, del Direttore di Dipartimento e del Direttore Generale. Un'ulteriore percentuale del punteggio, pari al 10% della valutazione complessiva del personale (dirigenziale e non) è da attribuirsi, infatti, ad un parametro, definito appunto "*performance organizzativa*", per il calcolo del quale, considerate le difficoltà riscontrate negli anni precedenti nell'applicazione dei criteri dettati dall'attuale SMVP, si impone, per l'anno in corso, l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Analoghe criticità si riscontrano anche per quanto concerne il parametro *Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse e tendenza alla riduzione dei costi*, che, nelle more dell'adozione di una contabilità analitica per centri di costo, viene applicato uniformemente tra gli altri parametri di valutazione di pertinenza del Direttore Generale. Occorre, pertanto, procedere con tempestività alla revisione del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) per l'anno in corso.

Negli Allegati 9.1. e 9.2 si riporta il riepilogo degli obiettivi di performance assegnati.

9. Allegati Tecnici

9.1 Schede riepilogative obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di Struttura

9.2 Schede riepilogative obiettivi assegnati alle Strutture

ALLEGATO 9.1 Schede riepilogative obiettivi assegnati ai Responsabili di Struttura

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016										
Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Arcà Rosa Paola								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Supporto al Direttore Generale per la messa a punto del regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e per l'adeguamento del sistema operativo di rilevazione e gestione delle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo e bibliotecario.							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo in questione contribuisce al miglioramento della qualità dei servizi amministrativi e tecnici offerti dall'ateneo, in ragione della migliore definizione delle regole orarie da applicare alle strutture e al personale dell'ateneo nonché alla migliore organizzazione del lavoro in funzione delle reali esigenze.								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)								
		In assenza di regolamentazione, l'obiettivo in questione si propone di introdurre regole chiare circa l'orario di servizio adottato dall'ateneo e di lavoro per il personale, quali elementi di migliore organizzazione del lavoro e flessibilità.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	Il Siat su indicazione del Direttore, individuerà una unità di personale a supporto dell'analisi dell'applicativo Open Pres in vista degli adeguamenti da apportare sulla base delle criticità riscontrate.							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
predisposizione, di concerto con il direttore generale, di una bozza di "criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro" da sottoporre, in sede di contrattazione integrativa alle RSU e le OOSS (Art. 4 - c.2 lett. i) del CCNL 2006_09)	Arcà	10	redazione bozza di concerto con DG	Scostamento dal termine previsto per la redazione	0	31/07/2016				
	Rositani	10								
A valle della condivisione con il tavolo sindacale dei criteri generali, messa a punto, di concerto con il direttore generale, della regolamentazione sull'orario di servizio e di lavoro dell'Ateneo.	Arcà	10	redazione bozza definitiva, a valle della concertazione	Scostamento dalla data di contrattazione con esito positivo	0	entro 30 gg	entro 30 gg	entro 45 gg	entro 60 gg	oltre
	Rositani	10								
predisposizione istruttoria e bozza di delibera per Consiglio di Amministrazione relativa all'adozione del Regolamento sull'orario di servizio e di lavoro, fatta salva eventuale richiesta di concertazione sindacale.	Arcà	30								

analisi applicativo openpres ai fini di un possibile adeguamento sulla base delle criticità evidenziate	Arcà	10	relazione analisi fattibilità software applicativo	Scostamento dalla data di redazione della bozza definitiva del regolamento	0	entro 30 gg	entro 30 gg	entro 35 gg	entro 40 gg	oltre
	Rositani	10								
	Sapone	10								
predisposizione bozza di informazione sindacale preventiva (Art. 6 - comma 2 lett. b) del CCNL 2006-09) avente ad oggetto l'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio nelle singole strutture dell'Ateneo, con possibilità (Art. 7 - comma 2 lett. a) del CCNL 2006_09) su eventuale richiesta dei soggetti sindacali, di predisposizione atti per la concertazione sull' articolazione dell'orario di servizio.	Arcà	30	predisposizione informazione preventiva	si/no						
Nota: tutte le azioni sopra descritte sono subordinate all'esito positivo dei passaggi in CdA e con i soggetti sindacali (contrattazione sui criteri generali ed eventuale concertazione su articolazione orario di servizio) e pertanto gli indicatori sono espressi in termini di tempo dall'accadimento della fase precedente										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Sulla base delle indicazioni fornite dal direttore generale, predisposizione bozza dei "criteri generali per la revisione dell'assetto organizzativo delle strutture tecnico-amministrative dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture dipartimentali"								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>La predisposizione dei criteri generali su cui innestare un nuovo modello organizzativo dell'AC e dei Dipartimenti dell'Ateneo, da sottoporre all'approvazione del consiglio di Amministrazione, rappresenta il documento di impostazione metodologica a supporto della successiva progettazione organizzativa. Tale documento dovrebbe contenere: le tipologie di unità organizzative, come individuarle, lcome progettare i legami tra le stesse e quali sono i confini di autonomia organizzativa ecc.</i>									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)									
	Miglioramento organizzativo									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
acquisizione indicazioni di tipo generale dal direttore generale	Arcà	10	Trasmissione bozza criteri generali di organizzazione al DG	Scostamento dalla data di acquisizione delle indicazioni dal DG (Azione 1)	0	entro 90 gg	entro 90 gg	entro 100 gg	entro 120 gg	oltre
studio e analisi documenti organizzativi di altre università	Arcà	20								
predisposizione bozza "criteri generali di organizzazione ..." su indicazioni del DG	Arcà	20								
	Pangallo	10								
predisposizione bozza di delibera per CdA relativa ai "criteri generali di organizzazione"	Arcà	5								
predisposizione bozza informazione sindacale preventiva ai sensi dell'art. 6 comma 3 lett. e) del CCNL 2006-2009	Arcà	5								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	predisposizione bozza piano di formazione triennale								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>le ricadute in termini di miglioramento dei processi sono dirette, poiché la formazione migliora le competenze del personale</i>									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'area relativa alla formazione del personale rappresenta una criticità, in quanto al momento non esiste alcuna programmazione dello sviluppo delle competenze del personale attraverso percorsi formativi mirati e coerenti con le reali esigenze.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
acquisizione da parte del DG delle indicazioni per la predisposizione della bozza delle "linee di indirizzo per la programmazione generale e per i programmi annuali e pluriennali della formazione del PTA " ai sensi degli artt. 4 comma 2 lett. e) e 54 del CCNL 2006-09.	Arcà	10	Trasmissione al DG della bozza delle "linee di indirizzo per la programmazione generale e per i programmi annuali e pluriennali della formazione del PTA	Scostamento dalla data di acquisizione delle indicazioni dal DG (Azione 1)	0	entro 90 gg	entro 90 gg	entro 100 gg	entro 120 gg	oltre
predisposizione bozza delle "linee di indirizzo per la programmazione generale e per i programmi annuali e pluriennali della formazione del PTA " ai sensi degli artt. 4 comma 2 lett. e) e 54 del CCNL 2006-09, per la contrattazione con il tavolo negoziale	Vitaliano Scambia	20								
a valle della contrattazione di cui al punto precedente e subordinatamente al suo esito positivo, predisposizione bozza piano triennale di formazione del PTA per il triennio successivo sulla base delle indicazioni del DG	Arcà	30	Trasmissione al DG della bozza di piano triennale di formazione del PTA per il triennio successivo	Scostamento dalla data di contrattazione con esito positivo	0	entro 30 gg	entro 30 gg	entro 45 gg	entro 60 gg	oltre
	Vitaliano Scambia	20								
Il Responsabile		Il Direttore Generale								

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Elvira Calogero									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore									
Obiettivo operativo N. 1		Titolo: Sviluppare interventi per intensificare le relazioni con gli istituti di istruzione superiore									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Attivare un'azione di coinvolgimento verso gli istituti di istruzione superiore sulle attività che si svolgono all'interno dell'Ateneo attraverso un contatto diretto con dirigenti e corpo docente. L'azione mira a creare un sistema Scuola/Università di orientamento basato sulla trasmissione di informazioni corrette ed attendibili per coordinare il percorso in uscita dalla scuola con il percorso di ingresso all'università, assicurando la coerenza degli insegnamenti scolastici con quanto richiesto dai corsi di laurea.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Necessità di coinvolgere il corpo docente degli Istituti Superiori, quali attori principali e principale fonte di informazione e di guida degli studenti in uscita dal percorso scolastico.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI L'obiettivo incrocia l'attività di orientamento dei Dipartimenti attraverso azioni coordinate dal Prorettore Orientamento e Tutorato di Ateneo									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Ricognizione, analisi e selezione delle scuole del territorio quale bacino di utenza di Ateneo e proposta calendario incontri con i dirigenti e corpo docente	Calogero Elvira	70	presentazione della proposta al Prorettore Orientamento e Tutorato di Ateneo e Direzione Generale per la validazione	scostamento dal termine previsto per l'invio	0	30-lug	30-lug	15-set	30-set	oltre	
Analisi dell'intervento, elaborazione di tematiche e azioni da proporre negli incontri personalizzati verso il corpo docente degli istituti superiori individuati.	Calogero Elvira	180	presentazione al Prorettore Orientamento e Tutorato di Ateneo e Direzione Generale della proposta di tematiche /azioni da proporre negli incontri programmati Scuola/Università	scostamento dal termine previsto per l'invio	0	30-nov	30-nov	15-dic	30-dic	oltre	
Attività informativa e invio sistematico, attraverso mail, di informazioni su eventi e attività promosse dall'Ateneo.	Calogero Elvira	100	numero delle scuole presso le quali si effettua la promozione attraverso invio di mail.	sommatoria	0	≥15					

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della didattica											
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Potenziamento dell'orientamento in uscita dei laureati attraverso l'attivazione di azioni informative mirate al mercato del lavoro										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Attivare un'azione informativa verso le aziende, Enti e Associazioni di categorie sulle attività che si svolgono all'interno dell'Ateneo attraverso contatti diretti. L'azione mira a potenziare un sistema aziende/Università di orientamento in uscita utile sostegno alla transizione dei laureati verso il mercato del lavoro.											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Attività di raccordo con Enti e aziende per accompagnare i laureati nel mondo del lavoro											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO											
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.												
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)					
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0		
Progettazione, organizzazione e gestione incontri in Ateneo con aziende e/o Enti	Calogero Elvira	70	numero incontri organizzati	sommatoria	0	≥2						
Comunicazione e Promozione degli incontri in Ateneo con aziende e/o Enti attraverso mailing list, pubblicazione sito e bacheca studenti.	Anna De Angelis	100	numero incontri da promuovere e divulgare	sommatoria	0	≥2						
Attività informativa e invio sistematico, attraverso mail, di informazioni su eventi e attività promosse dall'Ateneo verso Enti e Aziende.	Anna De Angelis	100	numero delle aziende/enti presso le quali si effettua la promozione	sommatoria	0	30						
Attività di promozione del Programma Garanzia Giovani attraverso seminari dedicati	Anna De Angelis	180	numero seminari organizzati	sommatoria	0	1						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">IL RESPONSABILE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">IL DIRETTORE GENERALE</td> </tr> </table>											IL RESPONSABILE	IL DIRETTORE GENERALE
IL RESPONSABILE	IL DIRETTORE GENERALE											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Amelia Filomena Canale									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione									
Obiettivo operativo N. 1		Titolo: Analisi dei parametri disponibili comunemente utilizzati per la valutazione da parte delle guide universitarie e a diffusione nazionale									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Dalle redazioni delle guide saranno acquisiti i parametri analitici attualmente disponibili adottati per la valutazione e redazione delle classifiche in riferimento ai siti istituzionali e ai profili dei social gestiti dall'Ateneo. Tali indicatori saranno utilizzati come base per gli interventi correttivi, di aggiornamento ed adeguamento del sito proposti in relazione alle sezioni gestite dall'URP e dall'Ufficio Stampa. Al contempo saranno eliminati link e pagine obsolete. Le azioni consentiranno un evidente beneficio sulle attività di comunicazione e sull'immagine percepita.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Adeguamento del sito web di Ateneo ai parametri utilizzati dalle guide per la valutazione dei siti web degli Atenei									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Coordinamento	Amelia Canale	50	Predisposizione e trasmissione al DG di un documento di analisi dei parametri da aggiornare	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	30/11/2016	30/11/2016	15/12/2016	31/12/2016	oltre	
Acquisizione parametri guide	Marcello Spagnolo	10									
	Salvatore Pippia	10									
	Giuseppe Fotia	10									
Analisi e verifica attuabilità adeguamento	Francesco Paviglianiti	40									
	Vincenzo Periti	40									
Progetto modifiche contenuti	Francesco Paviglianiti	50									
	Vincenzo Periti	50									
Verifica pagine obsolete e link defunti	Francesco Paviglianiti	5 *									
	Vincenzo Periti	5 *									
* se automatizzata											

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Ampliamento utilizzo strumenti social								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Alle piattaforme già utilizzate (Facebook, Google+, Twitter) si aggiunge un nuovo account su Instagram e Whatsapp. Il primo per la pubblicazione di fotografie di eventi in tempo reale, il secondo per la comunicazione bidirezionale con gli utenti. È necessaria l'acquisizione di un tablet di fascia alta per la realizzazione dei contenuti da pubblicare, sul quale sarà installata l'app e di una sim prepagata per l'account Whatsapp. Si raggiungerà un'ampia platea di utenti, la fidelizzazione di quelli acquisiti ed un notevole potenziamento della penetrazione comunicativa.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Poiché la diffusione delle informazioni è sempre più veicolata attraverso i social, si ritiene opportuno innovare la comunicazione utilizzando due strumenti come Instagram e Whatsapp. Ciò permetterà una divulgazione in tempo reale delle informazioni (eventi, news, avvisi, ecc)									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteria di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso entro il 30/11/2016	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento	Amelia Canale	50	pubblicizzazione nuovi account	Scostamento dal termine previsto per la pubblicizzazione	0	30/11/2016	30/11/2016	15/12/2016	31/12/2016	oltre
Apertura account Instagram e verifiche tecniche	Francesco Paviglianiti	2								
Caricamento immagini di archivio su Instagram	Francesco Paviglianiti	25								
	Vincenzo Periti	25								
Attività ordinaria di pubblicazione foto eventi su Instagram	Francesco Paviglianiti	50								
	Vincenzo Periti	50								
Apertura account Whatsapp e verifiche tecniche	Francesco Paviglianiti	2								
Gestione account con pubblicazione in tempo reale di news	Francesco Paviglianiti	80								
	Vincenzo Periti	80								
Attività di pubblicizzazione dei nuovi account su sito e social	Francesco Paviglianiti	15								
	Vincenzo Periti	15								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Rafforzare la dimensione internazionale della didattica									
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Incrementare il numero delle borse di mobilità europea ed extraeuropea dei docenti								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Aumentare il numero degli accordi interistituzionali con gli atenei stranieri al fine di facilitare la mobilità dei docenti per insegnamento - aumentare il numero di borse di mobilità per insegnamento									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Al fine di incentivare la mobilità dei docenti verso le istituzioni partner europee ed extraeuropee, si implementerà l'offerta degli accordi interistituzionali con le università straniere e verrà aumentata l'offerta di borse di mobilità per attività didattica internazionale.									

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Coordinamento	Amelia Canale	40	incremento n. docenti in mobilità	n. docenti in mobilità	7	≥10					
Attività di studio e istruttoria	Daniele Politi	70									
	Maria Iaria	30									
Richiesta risorse finanziarie dedicate	Daniele Politi	50									
Gestione risorse finanziarie dedicate	Daniele Politi	30									
Ampliamento partneriati internazionali con atenei stranieri	Daniele Politi	50									
	Maria Iaria	30									
Assegnazione borse di mobilità	Daniele Politi	50									
Rendicontazione finanziaria finale	Daniele Politi	30									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)									
Obiettivo operativo N. 4		Titolo:		Favorire la partecipazione degli studenti alle attività sportive							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		In linea con la programmazione di Ateneo per lo sviluppo delle attività sportive, verranno poste in essere azioni rivolte ad avviare allo sport il maggior numero di studenti possibile									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'attività che verrà svolta sarà di supporto agli organi preposti allo sviluppo dello sport di ateneo mediante azioni proattive per la divulgazione di eventi, di attività sportiva promozional, ecc									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Coordinamento	Amelia Canale	10	n. studenti coinvolti nelle attività	Sommatore	0	≥100					
Attività promozionale dello sport	Loredana Orlando	400									
Organizzazione competizioni sportive	Loredana Orlando	500									
IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE GENERALE									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Domenico Cappellano								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		Potenziare la capacità progettuale e la competitività nell'attrazione di risorse esterne per la ricerca e l'innovazione								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Adesione al nuovo Programma FixO YEI (Garanzia Giovani)							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Potenziare la capacità dell'Ateneo di attrarre risorse è evidentemente obiettivo strategico dell'Ateneo. Tra le varie azioni si sottolinea l'importanza di aderire al Programma Operativo Nazionale (di seguito anche PON IOG), finanziato con risorse economiche del Programma Operativo Nazionale ; detto obiettivo realizza ben 2 risultati, da un lato l'acquisizione di nuove risorse economiche, dall'altro lato, attivando anche misure innovative.</i>								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) <i>L'ateneo per poter aderire al nuovo PROGRAMMA FixO deve ottenere l'Accreditamento per l'erogazione dei Servizi per il Lavoro connessi alla Youth Guarantee e la relativa Iscrizione nell'Elenco Regionale degli Organismi accreditati. In seguito potrà sottoscrivendo il protocollo FixO ricevere risorse del PON IOG</i>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	Job Placement							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento	Domenico Cappellano	50	trasmissione richiesta di accreditamento alla Regione Calabria	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	30/06/2016	15/07/2016	31/07/2016	31/08/2016	oltre
Accreditamento per l'erogazione dei Servizi connessi alla Youth Guarantee ed Iscrizione nell'Elenco Regionale degli Organismi accreditati	Simona Vitale	50								
	Stefania Raschellà	50								
Protocollo Programma Fixo YEI e avvio attività	Simona Vitale	150	Definizione Sottoscrizione Protocollo	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/07/2016	31/08/2016	30/09/2016	31/10/2016	oltre
	Stefania Raschellà	150								

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	Migliorare la cooperazione con imprese e istituzioni, valorizzando i risultati della ricerca									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Accordi con imprese e istituzioni al fine di mettere in rete i diversi attori del sistema dell'innovazione per favorire l'innovazione, la ricerca e il trasferimento tecnologico								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'università ha tra i propri fini istituzionali la formazione e la ricerca, e ad esse da tempo ha affiancato il trasferimento tecnologico ed i servizi al sistema socio-economico e al territorio, promuovendo la creazione di una rete di relazioni stabili con gli altri protagonisti del territorio, imprese e istituzioni. A tale scopo nel 2016 UNIRC intende investire sul capitale umano al fine di migliorare la produttività delle imprese e favorire l'innovazione l'inserimento lavorativo dei giovani le cui competenze potrebbero costituire un asset di competitività per il sistema imprenditoriale reggino; in tal senso la Mediterranea intende promuovere e farsi portavoce a livello nazionale di un progetto pilota che prevede la sottoscrizione di un accordo quadro con la regione Calabria e di successive convenzioni con le scuole del territorio per LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO e l'erogazione di servizi di formazione									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) L'Università Mediterranea intende aumentare le opportunità di impiego, promuovendo al contempo sviluppo e innovazione, partendo dai giovanissimi studenti calabresi, tramite la sottoscrizione dell'accordo quadro con la regione Calabria e delle successive convenzioni almeno con tre scuole del territorio. - Unirc potrà pertanto offrire innovativi servizi di formazione e realizzare in collaborazione con gli altri enti PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO. Si tratta di esperienze di formazione professionale-culturale che oltre ad assicurare l'applicazione pratica dell'insegnamento dato a scuola, con una "pillola" del mondo del lavoro all'interno della realtà scolastica.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Sottoscrizione accordo quadro UNIRC-USR Calabria	Domenico Cappellano	50	Sottoscrizione accordo quadro	SI/NO		SI*				
	Simona Vitale	50								
	Stefania Raschellà	50								
Convenzioni Unirc e Istituti scolastici e con il sistema produttivo calabrese	Domenico Cappellano	50	Sottoscrizione convenzioni	sommatoria	0	3*				
	Simona Vitale	150								
	Stefania Raschellà	150								
Gestione progetto Contamination Lab	Natalizia Casile	250	n. di iscritti	sommatoria		>25*				
						*entro il 31.12.2016				

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO										
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Attività finalizzate alla partecipazione dell'Ateneo all'esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca 2011-2014, ed al monitoraggio dell'occupabilità dei dottori di ricerca									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Il presente obiettivo si estrinseca in una costante attività di interfaccia dell'Ateneo con i Dipartimenti, Anvur e Cineca finalizzata alla partecipazione all'esercizio in corso per la Valutazione della Qualità della Ricerca, mediante l'assistenza agli Addetti alla Ricerca per le attività di loro competenza, la raccolta e la trasmissione delle informazioni richieste, la loro ottimizzazione, nonché il rispetto delle scadenze indicate dal bando. Inoltre è finalizzato al monitoraggio ed alla verifica dell'occupabilità dei dottori di ricerca										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)										
	<i>Si tratta di un obiettivo di miglioramento in quanto tende a contribuire al miglioramento del posizionamento dell'Ateneo nel quadro nazionale ed internazionale del sistema della Ricerca delle Università</i>										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Coordinamento	Domenico Cappellano	50									
Monitoraggio indice occupabilità dottori di ricerca	Angela Crucitti	200	Trasmissione rapporto di monitoraggio al DG	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2016	31/10/2016	15/11/2016	30/11/2016	oltre	
Attività di raccolta dati con Consorzio AlmaLaurea	Angela crucitti	100	percentuale di caricamento dati sui dottorati in AlmaLaurea	attestazione Almalaurea	0	100%					
Coordinamento delle attività dei Dipartimenti in ambito VQR	Liliana Grande	700	Rispetto delle scadenze previste dall'Anvur	100%		Accreditamento e certificazione finale degli Addetti alla Ricerca effettuati il 28/12/2015	100%				
Accreditamento e certificazione finale degli Addetti alla Ricerca (afferenze dipartimentali, mobilità, congedi, prodotti attesi; eventuale riduzione/esenzione dei conferimenti)											
Accreditamento e certificazione finale delle Figure in formazione											
Assegnazione e certificazione finale dell'Assegnazione dei Prodotti (Abilitazione alle proposte; Monitoraggio delle proposte; Gestione dei duplicati; Analisi finale)											
Trasmissione altre informazioni attraverso il Portale SUA-RD (TERZA MISSIONE: Valorizzazione della Ricerca; Produzione di beni pubblici di natura educativa, culturale e sociale), con predisposizione di appositi format per la raccolta delle informazioni dai dipartimenti											
Trasmissione altre informazioni: Progetti (entrate di cassa derivate da finanziamenti di progetti di ricerca ottenuti da bandi competitivi), con predisposizione di appositi format per la raccolta delle informazioni dai dipartimenti											

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	Promuovere la certificazione di qualità dei laboratori di ricerca e di supporto alla didattica										
Obiettivo operativo N. 4	Titolo:	Mappatura delle risorse umane e strumentali e delle attività dei laboratori universitari e rilevazione di eventuali nuove necessità informative									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Il presente obiettivo è finalizzato a migliorare la conoscenza delle attività condotte presso i laboratori e organizzare adeguatamente il DB per una migliore divulgazione e fruizione attraverso le pagine web dedicate										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)										
	Si tratta di un obiettivo operativo di miglioramento, in quanto tende a contribuire alla divulgazione di conoscenze continuamente aggiornate e valide. Potrebbe inoltre diventare obiettivo di innovazione, nel caso in cui la promozione della certificazione fosse orientata anche alle attività conto terzi, al fine di rendere appropriata la comunicazione di attività con elevato standard di qualità.										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Coordinamento attività	Domenico Cappellano	20	percentuale di richieste di aggiornamento inviate	n. richieste di aggiornamento inviate*100/n. totale dei laboratori esistenti	0	100%					
Predisposizione form ed invio richieste dati relativi ai laboratori	Liliana Grande	100									
Aggiornamento delle pagine dei laboratori sulla base dei riscontri ricevuti	Liliana Grande	150	percentuale pagine aggiornate	n. pagine aggiornate*100/n. di riscontri ricevuti	0	50%					
IL RESPONSABILE	IL DIRETTORE GENERALE										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Saverio Cuoco									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:		Predisposizione di uno schema di regolamento delle sanzioni disciplinari per le violazioni del Codice Etico di Ateneo da sottoporre al D.G.							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Lo Studio e approfondimento delle norme del Codice Etico di Ateneo ai fini della predisposizione di una bozza di testo che regolamenti le sanzioni che da applicare in caso di violazione rispondono all'esigenza di attuazione di misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'obiettivo si prefigge di rendere più compiutamente applicabile il Codice Etico, nell'ottica dell'implementazione delle azioni di prevenzione del fenomeno della corruzione.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		<i>NO</i>		Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Coordinamento	Cuoco	20	Presentazione al DG schema - regolamento delle sanzioni in caso di violazioni del Codice Etico di Ateneo	Scostamento dal termine previsto per la presentazione dello schema di Regolamento	0	30/10/2016	30/10/2016	15/11/2016	30/11/2016	oltre	
Studio a pprofondimento del Codice Etico di Ateneo ed individuazione delle sanzioni applicabili in caso di violazioni	Domenico Marcianò	36									
Predisposizione Schema regolamento sanzioni											

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Definizione programma di attività e circolari finalizzati all'applicazione delle recenti e importanti modifiche apportate al Codice dei Contratti per le P.A								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Col presente obiettivo il SAL si prefigge l'aggiornamento della normativa in oggetto al fine di adeguare le procedure interne alle nuove disposizioni.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'obiettivo si propone di intervenire attraverso un'azione di aggiornamento, rivolto sia all'Amministrazione Centrale, sia ai Dipartimenti, in ordine al nuovo codice dei contratti recentemente entrato in vigore. L'ambito di intervento è quello che riguarda l'implementazione della trasparenza amministrativa nell'ottica anche della prevenzione del fenomeno della corruzione, poichè tale codice annovera diverse disposizioni innovative rispetto alla precedente normativa.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Studio approfondimento e analisi normativa	Saverio Cuoco	15	Predisposizione bozza programma attività per l'applicazione delle novità normative	-Scostamento dal termine previsto per la presentazione della bozza di programma	0	30/09/2016	30/09/2016	31/10/2016	30/11/2016	Oltre
	Paola Arena	15								
	Domenico Marciandò	15								
Individuazioni delle novità principali contenute nella nuova normativa per l'applicazione delle nuove norme in materia di Codice dei Contratti per le P.A. e prime indicazioni da inoltrare agli uffici competenti.	Saverio Cuoco	25								
	Paola Arena	25								
	Domenico Marciandò	25								
Predisposizione di proposte di note - circolari da trasmettere al Direttore Generale ai fini del successivo invio alle strutture interessate.	Paola Arena	20	Trasmissione note/circolari al DG	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione delle note/circolari	0	30/09/2016	30/09/2016	31/10/2016	30/11/2016	oltre

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Implementazione e monitoraggio del sistema informatizzato di tutela della riservatezza del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	In attuazione di quanto previsto nel P.T.P.C. 2015-2017 in ordine al perfezionamento delle procedure di acquisizione delle segnalazioni del c.d. whistleblower, l'Ateneo ha predisposto un regolamento specifico che nell'anno in corso verrà ulteriormente perfezionato attraverso l'affiancamento di un sistema informatizzato.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Scopo della procedura è quello di essere uno strumento di guida per descrivere la l'iter della denuncia da parte del "segnalante", individuando e rimuovendo i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Il Siat per la messa in linea della procedura informatizzata di segnalazione								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Studio e costruzione del processo di segnalazione, attraverso la messa in linea di un modulo di segnalazione come dettato dall'Anac nella Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015	Saverio Cuoco Domenico Marcianò	15 30	Trasmissione al Siat delle informazioni e moduli necessari per la messa in linea del processo informatizzato di segnalazione	Scostamento dal termine previsto per la Trasmissione	0	31/07/2016	31/07/2016	30/09/2016	31/10/2016	oltre
IL RESPONSABILE	IL DIRETTORE GENERALE									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Daniela Dattola									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Migliorare la gestione documentale e degli archivi									
Obiettivo operativo N. 1		Titolo: Elaborazione "Programma di azioni finalizzate all'istituzione dell'Archivio Generale di Ateneo"									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo mira a fornire al Direttore Generale un programma delle azioni messo a punto per l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Archivio Generale di Ateneo (storico, di deposito, corrente). La realizzazione dell'obiettivo prevede una disamina della normativa di settore e delle problematiche di contesto, nonché delle soluzioni percorribili, valutati anche gli aspetti logistici e quelli riguardanti l'utilizzo di risorse umane, eventualmente da formare. Si prevede inoltre una fase dedicata allo studio di best practices.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)</p> <p>L'obiettivo nasce dall'esigenza di migliorare la gestione e la conservazione del sistema documentale di Ateneo, in compliance con le specifiche previste dalla normativa vigente. L'attuale situazione, caratterizzata dalla presenza di diversi archivi da riordinare, necessita di essere adeguata alla normativa vigente attraverso l'istituzione dell'Archivio Generale di Ateneo, ovvero di una struttura che coordini l'organizzazione per la gestione documentale dei documenti amministrativi, dal protocollo all'archivio storico, tendo conto dell'esiguità dell'organico a disposizione. L'istituzione dell'Archivio Generale è un obiettivo complesso per la cui realizzazione sono necessari cospicui investimenti in termini di infrastrutture e risorse umane. Il risultato che ci si propone di ottenere con il presente obiettivo è quello di individuare un programma delle attività per l'istituzione e la messa a regime dell'Archivio Generale di Ateneo.</p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al molte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento dal risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Raccolta ed esame normativa di settore	Dattola Daniela	60	Messa a punto del programma	Scostamento dal termine previsto per la messa a punto del programma	0	entro 31/10/2016	entro 31/10/2016	entro 30/11/2016	entro 31/12/2016	oltre	
Analisi del contesto	Dattola Daniela	300									
Ricerca e studio migliori pratiche	Dattola Daniela	60									
Individuazione azioni ed elaborazione programma	Dattola Daniela	180									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 2		Titolo:	Avvio sperimentazione soluzioni organizzative finalizzate a migliorare il processo relativo al protocollo della corrispondenza								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Le azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo riguardano la predisposizione di proposte di atti organizzativi per la sperimentazione di soluzioni volte a: riorganizzare le attività in funzione di una razionalizzazione dell'orario di apertura dell'ufficio protocollo agli utenti; conseguire una distribuzione degli spazi più funzionale; riorganizzare il flusso di ricezione delle domande di partecipazione ai bandi per la fruizione di alcuni servizi. L'obiettivo proposto, volto ad ottimizzare il processo riguardante la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, risulta coerente con l'obiettivo strategico "Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti"									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Nell'ambito della programmazione operativa 2015, partendo dalla constatazione riguardo alla sussistenza di diverse criticità che ostacolano il fluido svolgimento delle attività dell'ufficio protocollo, soprattutto a seguito della riduzione del numero delle persone dedicate e in concomitanza con determinate scadenze, è stata effettuata un'analisi di tali criticità e formulata una proposta di riorganizzazione volta al loro superamento. Nell'ottica del miglioramento continuo, il presente obiettivo si propone di sperimentare le soluzioni proposte, per verificarne la fattibilità e l'efficacia in funzione di una loro regimentalizzazione. La prima criticità rilevata riguarda la concomitanza degli orari di apertura dello sportello con quelli di back-office. Per garantire l'apertura al pubblico sostanzialmente quasi per tutto l'arco della giornata lavorativa, le unità di personale si avvicendano tra l'attività di sportello e quelle di back-office. Ciò comporta un flusso continuo di utenti (sia interni che esterni) che, anche a causa di una sistemazione logistica poco funzionale, entrano e sostano nei locali dell'ufficio, determinando una situazione non favorevole al migliore svolgimento delle attività. La razionalizzazione degli orari di apertura agli utenti dovrà auspicabilmente favorire modalità operative meno stressanti per il personale e, ove accompagnata da una riorganizzazione degli spazi, anche migliorativa dell'immagine dell'Ateneo, che attraverso l'ufficio protocollo si interfaccia direttamente con l'utente. Ulteriore area di miglioramento è stata individuata nella riorganizzazione del flusso relativo alla ricezione delle domande di partecipazione ai bandi per la fruizione dei diversi servizi dell'Ateneo (es. Erasmus, Diritto allo Studio, Esami di Stato, ecc.). L'attuale organizzazione prevede che gli studenti presentino le apposite istanze presso l'ufficio protocollo. Ciò determina due ordini di problemi: il sovraffollamento dell'ufficio nei periodi di scadenza (dovendo contestualmente ricevere le domande e provvedere alla loro registrazione nella stessa giornata); la frequente circostanza di trovarsi di fronte a studenti che, nel presentare la domanda, hanno anche bisogno di ricevere informazioni riguardo alla correttezza e completezza della stessa. La soluzione che si vuole sperimentare consiste nel prevedere un più efficace ed efficiente punto di ricezione delle domande presso l'ufficio competente e la successiva trasmissione massiva delle domande da parte di questo all'ufficio protocollo per la mera registrazione.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse. Direzione Generale: coinvolgimento delle strutture interessate. Servizio Speciale Diritto allo Studio; Servizio Erasmus; Servizio Esami di Stato: Prevedere nei bandi la consegna delle domande presso i rispettivi sportelli (Diritto allo Studio, Erasmus, Esami di Stato); organizzazione delle proprie attività in funzione della ricezione delle domande presso il proprio sportello e della successiva trasmissione massiva all'ufficio protocollo. Servizio Autonomo Tecnico: Nomina di un incaricato preposto alla ricerca di soluzioni per una migliore rifunzionalizzazione degli spazi; Implementazione della soluzione individuata.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Fattori che potrebbero compromettere la realizzazione dell'obiettivo e/o determinarne la rimodulazione		Mancato accoglimento delle proposte; Eventuale mobilità interna di una o più unità di personale della struttura; Mancata disponibilità a collaborare da parte delle altre strutture coinvolte; Sopraggiungere di impegni al momento non previsti che dovessero assorbire una o più delle risorse umane coinvolte; Eventuali risorse finanziarie che si rendessero necessarie in sede di elaborazione della proposta di rifunzionalizzazione degli spazi.									
Azioni		Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al molte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento dal risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
								Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Elaborazione proposta nuovo schema orari di apertura ufficio protocollo (Esame problematiche, ricerca e valutazione impatto soluzioni, predisposizione schema)		Carisi Pietro	30	Trasmissione bozza circolare per la comunicazione del nuovo orario di apertura dell'ufficio protocollo	Scostamento dal termine previsto		30/09/2016	30/09/2016	15/10/2016	31/10/2016	oltre il 31/10/2016

	Sapone Antonia	30	Trasmissione al DG bozza format per trasmissione massiva domande	Scostamento dal termine previsto		30/09/2016	30/09/2016	15/10/2016	31/10/2016	oltre il 31/10/2016
	Ligato Pasquale	30	Trasmissione Relazione finale recante gli esiti della sperimentazione	Scostamento dal termine previsto		15/11/2016	30/11/2016	15/12/2016	31/12/2016	oltre il 31/12/2016
	De Giovanni Antonio	30								
Brainstorming	Carisi Pietro	10								
	Ligato Pasquale	10								
	Sapone Antonia	10								
	De Giovanni Antonio	10								
	Dattola Daniela	5								
Elaborazione bozza circolare per la comunicazione del nuovo orario	Carisi Pietro	6								
	Sapone Antonia	6								
	De Giovanni Antonio	6								
	Ligato Pasquale	6								
Predisposizione nuova cartellonistica orari	Carisi Pietro	6								
	Ligato Pasquale	6								
	De Giovanni Antonio	6								
	Sapone Antonia	6								
Aggiornamento pagina del sito con nuovi orari	Carisi Pietro	6								
Elaborazione proposta sistemazione spazi e condivisione con l'incaricato del Servizio Atonomo Tecnico	Carisi Pietro	30								
	Ligato Pasquale	30								
	Sapone Antonia	30								
	De Giovanni Antonio	30								
	Dattola Daniela	10								
Predisposizione bozza format per trasmissione massiva domande	Carisi Pietro	18								
	Ligato Pasquale	18								
	De Giovanni Antonio	18								
	Sapone Antonia	18								
Incontri con gli uffici (Diritto allo Studio, Erasmus, Esami di Stato)	Carisi Pietro	15								
Pianificazione e coordinamento attività, esame e trasmissione bozze alla Direzione Generale	Dattola Daniela	20								
IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE GENERALE								

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Annamaria Manganaro	
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti	
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Elaborazione proposta di direttiva per la definizione dei requisiti tecnici (formati) degli atti delle procedure aperte
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Elaborazione di una proposta di direttiva finalizzata ad assicurare la trasmissione della documentazione (capitolato, progetti, ecc.) nel formato necessario da permettere l'immediato inserimento per la firma digitale ai fini della stipula. Più volte si sono verificati ritardi in quanto si è dovuto in fase di predisposizione dei contratti intervenire per scannarizzare la documentazione es. progetti che richiedono una certa laboriosità che ricade negativamente sulla stipula del contratto.</i>	
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) <i>Allo stato attuale si presentano criticità in fase di stipula in quanto per la legge sui contratti tutti gli atti allegati devono essere firmati in formato elettronico. Pertanto se gli atti (capitolato, progetti e procure) non vengono trasmessi in formato PDF è un lavoro che viene fatto al momento della stipula con la scannarizzazione di quegli atti che l'ufficio che ha trasmesso in cartaceo ha già in formato elettronico. In buona sostanza due volte lo stesso lavoro</i>	
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		si	Ufficio negoziale, ufficio tecnico, Dipartimenti - Ciascuno dovrà collaborare dando un contributo nella riorganizzazione del processo per quanto di competenza

Peso
Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Studio del regolamento generale: individuazione degli atti necessari ai fini della stipula del contratto. Predisposizione nota, previo confronto con le parti interessate ai fini dell'individuazione degli atti da firmare elettronicamente oltre a quelli previsti dalla legge. Invio bozza direttiva al Direttore Generale	Manganaro	3%	Presentazione bozza di direttiva al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione della bozza	0	31-ott	31-ott	30-nov	15-dic	oltre

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Melchiorre Alberto Monaca								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Ottimizzare i sistemi informativi								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:		Potenziamento infrastruttura di rete e virtualizzazione dei desktop						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si articola su due linee d'azione, entrambe finalizzate a consentire ai vari uffici la fruizione dei servizi offerti dal sistema informativo di Ateneo con prestazioni adeguate, con evidenti benefici in termini di produttività ed efficacia. La prima azione è volta a migliorare le prestazioni e la stabilità della rete di Ateneo portando ad 1 Gb/s la banda fruibile dalle postazioni di lavoro, con un incremento prestazionale pari ad un ordine di grandezza rispetto alla banda esistente. La seconda azione comporta un salto culturale nella definizione stessa del concetto di Desktop: si intende adottare la tecnologia emergente dei "Desktop Virtuali" (VDI), che consente di realizzare ambienti desktop che i singoli utenti possono utilizzare sul proprio client (un computer o un tablet), senza che le risorse a cui essi fanno riferimento (file, immagini, programmi, driver, preferenze) siano fisicamente presenti sul client stesso. L'obiettivo è erogare entro la fine dell'anno 25 desktop virtuali, tarati sulle esigenze di altrettanti uffici, al fine di proporre l'adozione della tecnologia di virtualizzazione dei desktop su larga scala.								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) <i>La fruizione delle applicazioni e dei servizi informatici necessita sempre più di infrastrutture e strumentazioni adeguate. Nell'era del Cloud - molte piattaforme informatiche di Ateneo sono erogate in modalità remota - è imperativo poter contare su una infrastruttura di rete performante. Inoltre la rapida obsolescenza dei personal computer destinati all'attività di ufficio pregiudica la produttività. Le tecnologie innovative che saranno adottate per il conseguimento di questo obiettivo consentiranno di spostare il carico computazionale dai PC dei singoli utenti all'infrastruttura datacenter progettata e realizzata nello scorso triennio, garantendo omogeneità e affidabilità delle postazioni di lavoro e allungando i tempi di obsolescenza delle attrezzature informatiche assegnate ai singoli uffici.</i>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
						Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
	Monaca Melchiorre	50								

1- Potenziamento infrastruttura di Rete	Raffa Diego Carlo	300	n. PDL a 1Gb/s attivati	sommatoria	0	120				
	Catalano Maurizio	250								
	Casoria Paolo	150								
2- Virtualizzazione dei Desktop	Monaca Melchiorre	50	Numero di desktop virtuali rilasciati	sommatoria	0	25				
	Vinci Roberto	300								
	Casoria Paolo	150								
	Catalano Maurizio	50								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Ottimizzare i sistemi informativi									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Svilippo procedure a supporto della governance di Ateneo								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'obiettivo è volto rendere disponibili all'Ateneo piattaforme informatiche che supportino la Governance nelle sue attività di monitoraggio delle performance di Ateneo. Nello specifico, verranno attuate tre azioni: due mirate alla messa a regime degli applicativi, progettati e prototipati nello scorso anno, di supporto al ciclo delle Performance e alla rendicontazione dei progetti di Ateneo, la terza finalizzata alla creazione di un cruscotto che consenta di avere un quadro in tempo reale della gestione presenze del personale tecnico-amministrativo.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) <i>Il monitoraggio e la verifica dello stato delle attività dell'Ateneo sono di fondamentale importanza per la gestione della programmazione e della produttività. Le tre specifiche azioni proposte sono diretta conseguenza delle esigenze emerse nello scorso triennio ed in continuità operativa con quanto già realizzato lo scorso anno, nell'ambito della collaborazione tra gli Atenei dello Stretto.</i>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	E' prevista l'interazione con tutte le componenti dell'Amministrazione Centrale e con le Segreterie dei Dipartimenti, al fine di ottimizzare le funzionalità e porre in esercizio le piattaforme nei tempi stabiliti.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0

1- Adeguamento della Piattaforma informatica di supporto alla Valutazione delle Performance al nuovo SMVP in corso di definizione	Monaca Melchiorre	50	Implementazione delle regole previste dal SMVP	Percentuale	0%	75%				
	Orlando Graziella	200								
	Miceli Edwige	100								
2- Realizzazione Piattaforma informatica di supporto alla Rendicontazione dei Progetti di Ateneo	Monaca Melchiorre	50	Messa a disposizione della Piattaforma ai dipartimenti	Somatoria	0	6				
	Orlando Graziella	50								
	Miceli Edwige	50								
3- Evoluzione funzionale piattaforma di gestione presenze	Monaca Melchiorre	50	Adeguamento rispetto le specifiche tecniche richieste	Percentuale	0%	100%				
	Vinci Roberto	50								
	Miceli Edwige	50								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Ottimizzare i sistemi informativi									
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Evoluzione ed integrazione piattaforme informatiche								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'obiettivo è volto all'evoluzione dell'architettura del portale di ateneo e all'integrazione dello stesso con nuovi servizi previsti a termini di legge (PagoPA, SPID) e con nuove funzionalità. Sono previste quattro azioni maggiori, di seguito elencate. 1- Progettazione e sviluppo del nuovo portale di Ateneo 2- Attivazione procedura PagoPA 3- Sperimentazione sistema pubblico identità digitale SPID 4- Sviluppo di una piattaforma per le pubblicazioni Open Access									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Il risultato atteso rispetto a questo obiettivo è il miglioramento dell'interfaccia cittadino - amministrazione, mediante la riprogettazione e il rinnovamento del suo canale primario, il sito web di Ateneo. La migliore strutturazione dei contenuti e l'aggiunta di funzionalità che lo integrino con gli altri siti della PA condurranno ad una fruizione dei servizi più efficace e soddisfacente per il cittadino.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	A1 - Servizio Comunicazione Istituzionale, per la strutturazione dei contenuti e la definizione del layout grafico; Servizio Speciale Centro Linguistico di Ateneo, per la redazione dei contenuti in Inglese; Dipartimenti, per la revisione dei contenuti dei siti dedicati. A2 - MCAII per la definizione delle specifiche tecniche e procedurali in accordo con l'Ente Tesoriere; MCAIII e Servizio Speciale Diritto allo Studio per la modifica dei regolamenti, dei bandi e del manifesto degli studi. A4 - Servizi Bibliotecari di Ateneo, per la definizione dettagliata dei requisiti.								

Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
1- Progettazione e sviluppo del nuovo portale di Ateneo	Monaca Melchiorre	50	Realizzazione della piattaforma informatica come da progetto	Percentuale di realizzazione	10%	90%				
	Orlando Graziella	100								
2- Attivazione procedura PagoPA	Monaca Melchiorre	50	Attivazione funzionalità	Percentuale	0%	100%				
3- Sperimentazione sistema pubblico identità digitale SPID	Monaca Melchiorre	50	Realizzazione piattaforma sperimentale	Percentuale	0%	100%				
	Raffa Diego Carlo	50								
	Catalano Maurizio	50								
4- Sviluppo di una piattaforma per le pubblicazioni Open Access	Monaca Melchiorre	50	Realizzazione della piattaforma informatica in conformità con quanto previsto nel Piano per lo Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Percentuale	0%	80%				
	Miceli Edwige	100								
IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE GENERALE								

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile
(Selezionare da elenco a discesa)

Maria Francesca Morabito

Obiettivo Strategico
(Selezionare da elenco a discesa)

- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti

Obiettivo operativo N. 1

Titolo:

Revisione processi di liquidazione e pagamenti (strutture decentrate e amm.ne centrale)

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico

La revisione dei processi in questione supporta le azioni strategiche in termini di miglioramento in efficienza ed economicità: essa è, tuttavia, subordinata alla riorganizzazione amministrativa dei procedimenti, con particolare riferimento a quelli che hanno impatto sulle attività contabili

Tipologia di obiettivo

(Selezionare da elenco a discesa e specificare)

N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie

Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)

In sintesi, si rappresenta che l'introduzione, nell'ambito della ampia e variegata casistica di adempimenti posti a carico delle Università, di procedure quali quelle dello split payment oppure della fatturazione elettronica, seguite nei prossimi mesi dalla gestione "digitale" degli incassi, rendono ancora più necessaria la riorganizzazione delle procedure amministrative per definire responsabili, fasi, tempi per ridurre e, progressivamente, eliminare, criticità quali quelle della mera attribuzione degli atti agli uffici ordinatori di spesa, quelle di maggiore tempestività nell'istruttoria e nell'esecuzione della fasi che precedono i pagamenti, quelle di produzione di reportistica necessaria per esigenze normative, di controllo, di rendicontazione.

Trasversalità dell'obiettivo

(Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)

SI

Servizi amministrativi ed informatici .

Peso

Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (*) (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al molte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Rafforzamento strutture operative e competenze	SANTACATERINA C.	55	Elaborazione proposta di ridefinizione strutture e competenze uffici Macroarea	Numero di aree e competenze riorganizzate	2 Aree/ 2 Procedimenti	3 Aree/ 4 Procedimenti				
	ROMEO G.	55		C.S.	C.S.	C.S.				
	COSTA C.	55		C.S.	C.S.	C.S.				
	MORABITO C.	55		C.S.	C.S.	C.S.				
	MARINO F.	55		C.S.	C.S.	C.S.				
	NASO F.	55		C.S.	C.S.	C.S.				
	MELIADO' P.	55		C.S.	C.S.	C.S.				
	SETTIMIO R.	55		C.S.	C.S.	C.S.				
ROMEO L.	55		C.S.	C.S.	C.S.					

Azioni di riorganizzazione e semplificazione delle procedure	SANTACATERINA C.	55	Benchmarking su campione procedure	n. procedure esaminate	2	4					
	ROMEO G.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	COSTA C.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MORABITO C.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MARINO F.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	NASO F.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MELIADO' P.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	SETTIMIO R.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	ROMEO L.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	Monitoraggio fattispecie procedure di spesa (es. Progettuali) e predisposizione eventuali proposte di revisione.	SANTACATERINA C.	55	Benchmarking su campione procedure	n. procedure esaminate	2	4				
		ROMEO G.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
		COSTA C.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
		MORABITO C.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
		MARINO F.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
		NASO F.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
		MELIADO' P.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
		SETTIMIO R.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
		ROMEO L.	55	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti										
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Monitoraggio criticità gestione bilancio unico									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Aggiornamento procedure e direttive.										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Considerata l'introduzione del nuovo bilancio da circa un anno, le prime attività di monitoraggio hanno portato a rilevare la presenza di criticità correlate principalmente alla gestione dipartimentale rispetto a cui dovrebbero essere potenziate le attività di controllo per addivenire ad una gestione unitaria sostanziale.										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Servizi amministrazione centrale, dipartimenti, gestori software									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (*) (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al molte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Monitoraggio plurisetoriale degli atti di gestione	SANTACATERINA C.	55	Elaborazione REPORT	Numero report elaborati	2	4				
	ROMEO G.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	COSTA C.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	MORABITO C.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	MARINO F.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	NASO F.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	MELIADO' P.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	SETTIMIO R.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
Sviluppo di un sistema di controllo globale degli atti di entrata e spesa	SANTACATERINA C.	55	Elaborazione proposta	Percentuale livello di aderenza al budget	60	80				
	ROMEO G.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	COSTA C.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	MORABITO C.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	MARINO F.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	NASO F.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	MELIADO' P.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
	SETTIMIO R.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.				
ROMEO L.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Integrazione procedure informativo - contabili								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'interazione tra le procedure rappresenta un aspetto imprescindibile per il buon governo e l'efficiente amministrazione.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) A titolo esemplificativo, a valle dell'introduzione del nuovo sistema informatico di contabilità, si confermano le criticità preventivate dalla macroarea in ordine alla notevole amplificazione dei tempi e delle problematiche correlate a procedure di gestione corrente (con tutti gli adempimenti conseguenti) derivanti dalle difficoltà di "dialogo" tra procedure differenti.									

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Servizi amministrativi ed informatici . (NOTA: dai riscontri fin qui acquisiti la possibilità di integrazione delle procedure presuppone un supporto informatico specifico dedicato al settore; se dovesse permanere lo stato dell'arte, il raggiungimento dell'obiettivo risulterebbe altamente condizionato per cui si propone la considerazione di supporti da reperire all'esterno.									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (*) (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al molte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Monitoraggio e valutazione delle criticità gestionali	SANTACATERINA C.	55	Elaborazione REPORT	Percentuale di processi con feedback in tempo reale	50% tasso di criticità da rimuovere	0% tasso di criticità da rimuovere					
	ROMEO G.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	COSTA C.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MORABITO C.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MARINO F.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	NASO F.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MELIADO' P.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	SETTIMIO R.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	ROMEO L.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
Miglioramento e standardizzazione dei processi amministrativi per una corretta operatività.	SANTACATERINA C.	55	Elaborazione REPORT	Percentuale di processi con feedback in tempo	50% tasso di criticità da	0% tasso di criticità da					
	ROMEO G.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	COSTA C.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MORABITO C.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MARINO F.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	NASO F.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	MELIADO' P.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	SETTIMIO R.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
	ROMEO L.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.					
(*)	Le unità di personale afferenti alla Macroarea si presuppongono dedicate in pari quota a ciascuna azione per cui i dati di livello iniziale e risultato atteso sono riferibili complessivamente a tutte le nove unità.										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa) **Antonietta Quartuccio**

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) - Ottimizzare i sistemi informativi

Obiettivo operativo N. 1
Titolo: Coordinamento tra aggiornamento SMVP e adeguamento sistema informativo a supporto dell'organizzazione nella costruzione, gestione e monitoraggio del Piano della Performance

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico
 Il presente obiettivo nasce dall'esigenza di coordinare l'aggiornamento, in fase di avvio, del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance all'adeguamento di un sistema informativo in grado di supportare l'organizzazione nella costruzione, gestione e monitoraggio del Piano della Performance

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare)
 N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie
 Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)
 E' sorta la necessità di apportare alcuni miglioramenti al Sistema oggi in vigore, in particolare al fine di snellire e rendere più efficaci le procedure di redazione del Piano e di rilevazione dei risultati. Al SMVP si intende affiancare un'applicazione di gestione della performance on-line, progettata e realizzata dalla Università di Messina, per cui la nuova edizione del SMVP, in fase di rielaborazione, dovrà essere coerente con le modalità di gestione previste dall'applicazione.
 Il presente obiettivo è coerente con l'Obiettivo Strategico "Ottimizzare i sistemi informativi" essendo finalizzato al miglioramento del processo di valutazione grazie alla sua gestione attraverso un sistema informativo coordinato al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)
 S/ E' prevista l'interazione con il Servizio Informatico di Ateneo al fine di ottimizzare le funzionalità e porre in esercizio la piattaforma nei tempi stabiliti

Peso
 Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Studio e analisi del sistema informativo disponibile	Quartuccio	50	Avvio sperimentazione con dati Piano Integrato 16-18	N. obiettivi operativi inseriti*100/numero totale obiettivi operativi	0	100%				
Analisi e approfondimenti delle novità introdotte dalle Linee guida Anvur rispetto il testo del SMVP vigente	Quartuccio	50								
	Scambia	20								
Incontri con le altre strutture coinvolte per la definizione delle esigenze di modifica legate anche al coordinamento del testo con le funzionalità dell'applicativo	Quartuccio	30								
Inserimento dati Piano Integrato 2016-2018 su Piattaforma informatica per avvio sperimentazione	Quartuccio	20								
	Scambia	20								
	Pirelli	10								

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs 33/2013 e iniziative di comunicazione della Trasparenza									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Monitoraggio dati su Amministrazione trasparente, adempimento obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Il presente obiettivo si esplicita in un attento esame della normativa in materia di trasparenza e analisi dei dati presenti sulla pagina Amministrazione trasparente di UniRc al fine di evidenziare le eventuali mancanze o difformità di quanto pubblicato rispetto a quanto richiesto dalla normativa in materia.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Benchè la pagina di UniRc "Amministrazione Trasparente" sia già da tempo curata e popolata secondo i dettami della normativa in materia, si avverte l'esigenza, anche alla luce dell'ultimo monitoraggio effettuato, di meglio definire e incrementare la quantità di dati da pubblicare anche attraverso una maggiore attenzione alla modulistica da fornire alle strutture responsabili dei dati da pubblicare. Tale obiettivo rappresenta uno strumento di miglioramento per il raggiungimento di una maggiore trasparenza.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Tutte le strutture individuate nel PTTI 2016-2018 quali responsabili della pubblicazione dei dati								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Analisi e approfondimento della normativa in materia di Trasparenza e Integrità	Quartuccio	30	Trasmissione al DG griglia monitoraggio	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2016	31/10/2016	15/11/2016	30/11/2016	oltre
Analisi dei dati presenti su Amministrazione Trasparente e messa in evidenza di eventuali omissioni con particolare attenzione ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti	Squillaci Carmela	30								
Compilazione griglia monitoraggio e contestuale predisposizione moduli richiesta dati mancanti alle strutture	Quartuccio	20								
	Squillaci Carmela	30								
	Pirelli Salvatore	20								
IL RESPONSABILE					IL DIRETTORE GENERALE					

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Giovanna Gaetana Santamaria									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Migliorare i risultati della didattica e ridurre la dispersione studentesca, in relazione ai criteri di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario – FFO									
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Uno strumento per il monitoraggio e la valutazione dei risultati della didattica e della dispersione studentesca è rappresentato dalla base di dati dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti - ANS, alimentata dai singoli Atenei e utilizzata dal MIUR per la quantificazione di indicatori sulle carriere degli studenti che concorrono alla ripartizione annuale della Fondo di Funzionamento Ordinario – FFO, attraverso i loro effetti sul costo standard per studente e sulla quota premiale. Per massimizzare la valorizzazione dei risultati conseguiti dalla didattica occorre tenere sistematicamente sotto controllo e stabilizzare la qualità dei dati trasmessi almeno mensilmente all'ANS, che sono spesso affetti da errori, per varie cause. In tale ottica, attraverso la programmazione triennale per lo sviluppo del sistema universitario nazionale, disciplinata per le università dal decreto ministeriale n. 827/2013 del 15/10/2013, nonché dal Decreto Ministeriale del 8 giugno 2015, n. 335 (Criteri di ripartizione del FFO 2015) e dal Decreto Interministeriale del 9 dicembre 2014, n. 893 (Costo standard unitario di formazione per studente in corso), l'Ateneo ha già attivato azioni mirate alla "Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)". Tali azioni hanno già consentito di migliorare significativamente il livello qualitativo e di stabilità dei dati trasmessi all'ANS e meritano, pertanto, di essere ulteriormente consolidate.</p>									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)</p> <p>L'obiettivo è migliorare la qualità e la stabilità dei dati dell'archivio amministrativo ministeriale, denominato "Anagrafe Nazionale Studenti (ANS)", in cui vengono registrati gli iscritti al sistema universitario italiano e, dunque, dell'Ateneo. I dati presenti in ANS derivano dalle spedizioni effettuate almeno mensilmente dagli Atenei, come programmato dal MIUR. Al fine di definire un quadro stabile delle informazioni relative ad anni accademici conclusi e di semplificare le procedure di acquisizione periodica dei dati, il Ministero competente ha avviato un processo progressivo di blocco degli aggiornamenti per tutte le informazioni presenti in ANS relative agli anni accademici meno recenti. Le prime scadenze per la stabilizzazione dei dati per gli anni dal 2001 al 2011-2012 sono fissate nel corso del 2016. La massimizzazione dei risultati delle azioni previste per il perseguimento dell'obiettivo operativo rimane comunque subordinata agli eventuali malfunzionamenti dei programmi della piattaforma GOMP da cui trarre i dati da trasmettere all'ANS.</p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni		Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
								Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Monitoraggio di sistema, nell'ambito della MCAIII, per la verifica, la bonifica e il		Santamaria Giovanna Barbaro Elisa Barillà Ines Bova Laura Caridi Antonino Marra Anna	160 40 80 40 80 40	Efficienza della bonifica degli errori rilevati dall'ANS nell'anno 2016	(Numero errori bonificati nell'anno 2016/Numero errori rilevati dall'ANS nell'anno 2016)x100	0%	60%				

miglioramento della qualità dei dati trasmessi all'ANS	Pirrello Angela (ad interim) Toscano Giuseppe Viola Francesco	- 40 40 40	Intensità di frequenza spedizioni ANS nell'anno 2016	Numero spedizioni ANS effettuate nell'anno 2016/Numero minimo spedizioni ANS nel 2016	100%	130%																														
Coordinamento operativo apposito gruppo di lavoro di cui al D.D. prot. n. 139/9.1.2015	Santamaria Giovanna Gaetana Caridi Antonino	- 50 50	Partecipazione a riunioni dell'apposito gruppo di lavoro, con funzione di coordinamento operativo.	Sommatoria	0	≥ 3																														
			Resoconto scritto delle riunioni per il monitoraggio di sistema nell'ambito della MCAIII	Sommatoria	0	≥ 4																														
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)																																				
- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti																																				
Obiettivo operativo N. 2																																				
Titolo: Predisposizione e messa a punto dei regolamenti: Generale di Ateneo, per il rilascio delle pergamene dei titoli accademici, per l'affidamento dei contratti di insegnamento																																				
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico																																				
Il raggiungimento dell'obiettivo operativo consentirà di ottimizzare i processi in determinati ambiti di attività di interesse generale dell'Ateneo, come meglio specificato nel paragrafo successivo.																																				
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie																																				
Obiettivo di Miglioramento/Innovazione																																				
L'obiettivo consiste in: messa a punto della proposta elaborata nel 2015 di Regolamento Generale di Ateneo (rif. prot. n. 13749 del 30-11-2015); messa a regime della consegna delle pergamene di laurea estesa agli altri titoli accademici (master, dottorato di ricerca, ecc.); disciplina del conferimento dei contratti di insegnamento ex L. 240/2010.																																				
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)																																				
SI Sono coinvolti, in supporto al Dirigente, le seguenti articolazioni organizzative: il Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo nell'ambito dell'attività operative di studio e di ricerca, e il Servizio Speciale Organi Collegiali, ai fini del completamento dell'istruttoria delle proposte di delibera da sottoporre all'attenzione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.																																				
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.																																				
Azioni																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Azioni</th> <th rowspan="2">Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)</th> <th rowspan="2">Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)</th> <th rowspan="2">Definizione dell'indicatore</th> <th rowspan="2">Criteri di calcolo dell'indicatore</th> <th rowspan="2">Livello iniziale</th> <th rowspan="2">Risultato atteso</th> <th colspan="4">Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)</th> </tr> <tr> <th>Valore risultato 3</th> <th>Valore risultato 2</th> <th>Valore risultato 1</th> <th>Valore risultato 0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Messa a punto del Regolamento Generale di Ateneo</td> <td>Santamaria Giovanna Caridi Antonino Guarna Sebastiano Logiudice Carmela</td> <td>80 40 30 30</td> <td>Versione Regolamento aggiornato da trasmettere al Direttore Generale</td> <td>Scostamento dal termine previsto per la presentazione dello schema di Regolamento</td> <td>Bozza Regolamento Generale di Ateneo elaborata nel 2015</td> <td>Schema Regolamento messo a punto entro il 16 settembre 2016</td> <td>16/09/2016</td> <td>30/09/2016</td> <td>31/10/2016</td> <td>oltre</td> </tr> </tbody> </table>											Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	Messa a punto del Regolamento Generale di Ateneo	Santamaria Giovanna Caridi Antonino Guarna Sebastiano Logiudice Carmela	80 40 30 30	Versione Regolamento aggiornato da trasmettere al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione dello schema di Regolamento	Bozza Regolamento Generale di Ateneo elaborata nel 2015	Schema Regolamento messo a punto entro il 16 settembre 2016	16/09/2016	30/09/2016	31/10/2016	oltre
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)																													
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0																										
Messa a punto del Regolamento Generale di Ateneo	Santamaria Giovanna Caridi Antonino Guarna Sebastiano Logiudice Carmela	80 40 30 30	Versione Regolamento aggiornato da trasmettere al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione dello schema di Regolamento	Bozza Regolamento Generale di Ateneo elaborata nel 2015	Schema Regolamento messo a punto entro il 16 settembre 2016	16/09/2016	30/09/2016	31/10/2016	oltre																										

Predisposizione del Regolamento per il rilascio delle pergamene relative ai titoli accademici	Santamaria Giovanna Caridi Antonio Guarna Sebastiano Logiudice Carmela	40 20 20 20	Schema Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione dello schema di Regolamento	Nessuno schema	Schema Regolamento trasmesso entro il 31 luglio 2016	31/07/2016	30/09/2016	31/10/2016	oltre
Predisposizione del Regolamento per il conferimento dei contratti di insegnamento ex L. 240/2010	Santamaria Giovanna Caridi Antonino Guarna Sebastiano Logiudice Carmela	50 30 30 30	Schema Regolamentoda trasmettere al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione dello schema di Regolamento	Nessuno schema	Schema Regolamento trasmesso entro il 31 luglio 2016	31/07/2016	30/09/2016	31/10/2016	oltre

Obiettivo Strategico
(Selezionare da elenco a discesa)
Accreditare a livello regionale le sedi dei Dipartimenti per la progettazione, erogazione e gestione dei sistemi formativi

Obiettivo operativo N. 3
Titolo: **Trasferimento dall'Amministrazione centrale ai Dipartimenti delle indicazioni operative per l'accredimento a livello regionale in materia di progettazione, erogazione e gestione dei sistemi formativi**

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico
L'obiettivo operativo consiste nell'assicurare il necessario uniforme e coordinato raccordo dell'Amministrazione centrale con l'Ente certificatore e con i Dipartimenti interessati all'obiettivo strategico

Tipologia di obiettivo
(Selezionare da elenco a discesa e specificare)
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie
Obiettivo di Innovazione
Il raggiungimento dell'obiettivo operativo consentirà l'estensione ai Dipartimenti interessati dell'accredimento a livello regionale quale sede operativa per la progettazione, erogazione e gestione di sistemi formativi.

Trasversalità dell'obiettivo
(Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)
SI I Dipartimenti.

Peso
Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Trasferimento delle indicazioni sulle attività da svolgere ai fini dell'estensione ai Dipartimenti dell'accredimento a livello regionale per la progettazione, erogazione e gestione di sistemi operativi, in coerenza con le norme ISO 9001	Santamaria Giovanna Gaetana Campedelli Barbara Crupi Silvana Speranza Pasquale	- 40 30 40 30	Documento con le indicazioni sulle attività da svolgere ai fini dell'estensione ai Dipartimenti dell'accredimento a livello regionale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione del documento di cui all'indicatore	Documentazione comprovante l'accredimento quale sede operativa dell'Amministrazione centrale	Documento trasmesso ai Dipartimenti, entro il 30 giugno 2016	31/07/2016	30/09/2016	31/10/2016	oltre

IL RESPONSABILE
IL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa) **Marco Santoro**

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) - Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio

Obiettivo operativo N. 1 **Titolo:** Supporto e monitoraggio attività svolta dai Dipartimenti nell'ambito dell'obiettivo "Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale"

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico L'obiettivo consiste nel supportare e monitorare la realizzazione dell'obiettivo "Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale" assegnato ai Dipartimenti. Le azioni prevedono il monitoraggio delle attività dei Dipartimenti anche al fine di rilevare per tempo eventuali criticità e curare l'istruttoria di proposte al Direttore Generale per idonei interventi risolutivi.

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) **Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)**
 N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie
 L'obiettivo è complementare a quello assegnato ai Dipartimenti, il quale è propedeutico all'operazione di aggiornamento dei valori patrimoniali dei beni dipartimentali.

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) SI Dipartimenti per le attività previste nell'obiettivo "Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale"

Peso
 Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Organizzazione incontri con gruppo di lavoro	Santoro Marco	108	Presentazione del 1° Report di monitoraggio entro il 31.07.2016	Scostamento dal termine previsto per la presentazione del 1° report	0	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio	Entro il 15 agosto	Entro il 31 agosto	Oltre
Analisi eventuali criticità rappresentate dai dipartimenti e impulso alla Direzione Generale per interventi risolutivi			Presentazione del 2° Report di monitoraggio entro il 31.10.2016	Scostamento dal termine previsto per la presentazione del 2° report	0	Entro il 31 ottobre	Entro il 31 ottobre	Entro il 7 novembre	Entro il 15 novembre	Oltre
Monitoraggio attività gruppo di lavoro			Presentazione del 3° Report di monitoraggio entro il 15.12.2016	Scostamento dal termine previsto per la presentazione del 3° report	0	Entro il 15 dicembre	Entro il 15 dicembre	Entro il 20 dicembre	Entro il 31 dicembre	Oltre

IL RESPONSABILE IL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa) **Adele Sarlo**

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) - Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)

Obiettivo operativo N. 1 **Titolo:** Avvio attività Servizio Borse di Studio per scambi con Università italiane e straniere e Borse di Studio per viaggi di Studio e Ricerca

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico
 Il rapporto di correlazione dell'obiettivo operativo in questione con quello strategico sopra individuato è diretto e immediato. Le azioni da porre in essere riguardano la predisposizione dei documenti regolamentari necessari per l'attivazione del servizio, a cui seguono le altre azioni di completamento: emanazione bando, stipula convenzioni con enti o soggetti deputati all'organizzazione concreta dei viaggi (come i Centri Turistici Studenteschi), gestione dei rapporti con i soggetti ospitanti e gestione amministrativo-finanziaria.

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare)
 N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie
 Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati)
 Data la sua connotazione innovativa, l'obiettivo in questione è finalizzato a fornire agli studenti della Mediterranea l'opportunità di essere sostenuti, dal punto di vista economico e organizzativo, in relazione all'ampliamento qualitativo del loro bagaglio culturale ed esperienziale complementare all'attività di studio in senso stretto.

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)
 SI Le strutture/soggetti da coinvolgere sono sia interni per ciò che riguarda l'iter procedurale, organizzativo e finanziario (Organi di Governo e uffici finanziari) sia esterni per ciò che riguarda l'organizzazione dei viaggi e il soggiorno degli studenti (soggetti ospitanti e di supporto all'organizzazione dei viaggi: es. agenzie, associazioni turistiche, ecc.)

Peso
 Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Predisposizione bozza bandi Servizio Borse di Studio per scambi con Università italiane e straniere e Borse di Studio per viaggi di Studio e Ricerca	Sarlo Adele	70	Presentazione bozza bandi al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione al DG	0	31/07/2016				

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa) **Giorgio Sorrentino**

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) - Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)

Obiettivo operativo N. 1 **Titolo:** Organizzazione e gestione di eventi culturali e ricreativi presso la Residenza Universitaria di Via Manfroce, Trav. III De Nava, Reggio Calabria.

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali e ricreative presso la Residenza Universitaria (Seminari della Residenza). Attività di Associazioni studentesche. Attività di Terzi (Scuola di tango)

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)
 N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie Sulla base della passata esperienza emerge la necessità di prestare particolare attenzione alla fase di comunicazione degli eventi al fine di coinvolgere un maggior numero di Studenti dell'Ateneo e consentire la partecipazione di soggetti terzi interessati alle iniziative.

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) NO

Peso
 Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Assistenza logistica e controllo e attività di promozione	Sorrentino Giorgio Chirico Cosimo	200 200	n. Eventi culturali e ricreativi	Sommatoria	0	almeno 10				

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) - Migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione

Obiettivo operativo N. 2 **Titolo:** Attivazione "Punto Amico " presso la Residenza Universitaria di Via Manfroce, Trav. III De Nava, Reggio Calabria

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico Sportello Studenti ospiti per assistenza nel disbrigo di tutte le pratiche amministrative e nell'utilizzo del Sito Web d'Ateneo

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati)
 N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie Assistenza agli Studenti ospiti della Residenza Universitaria nei rapporti con gli Uffici Centrali dell'Ateneo (presentazione delle domande di varia natura, gestione dei MAV di pagamento, assistenza nell'utilizzo della pagina personale)

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) NO

Peso
 Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Sportello ed assistenza agli Studenti ospiti della Residenza Universitaria	Sorrentino Giorgio Chirico Cosimo	240 240	Rilevazione e conteggio sportello	Computo ore	0	240 ore				
					0	240 ore				

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Alessandro Taverriti								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Ottimizzazione del processo che interessa la fase post gara e la trasmissione degli atti necessari alla predisposizione del contratto di Appalto							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La veloce e corretta predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dei contratti di appalto si ripercuote sull'intero processo realizzativo di un qualunque intervento. Occorre pertanto dotarsi di un strumento metodologico che identifichi con chiarezza la tipologia di documentazione necessaria ed il formato di trasmissione. Tale azione, che si esplicherà attraverso la adozione di un 'protocollo operativo', consentirà di ottimizzare il processo ed evitare slittamenti temporali sul completamento degli interventi col rischio, talvolta, della perdita di finanziamenti.								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'obiettivo riguarda il miglioramento del processo che porta alla stipula dei contratti di appalto. Al momento non vi è un protocollo univoco di trasmissione e l'adozione di un documento, previo confronto con le parti interessate, che indichi la corretta ed idonea predisposizione dei documenti potrà portare ad una maggiore efficienza ed ottimizzazione del processo.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	viene coinvolta la Struttura che si occupa della stipula dei contratti (Servizio Affari Legali, Ufficiale Rogante) attraverso la comune predisposizione del documento/nota che funga da 'protocollo operativo'							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Studio Codice dei Contratti e Regolamento generale di attuazione dei lavori pubblici	Ing. Alessandro Taverriti	50	trasmissione nota/protocollo operativo al Direttore generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione della proposta	0	31/10/2016	31/10/2016	15/11/2016	30/11/2016	oltre
	Ing. Consolato Tripodi	20								
	Ing. Paolino Logiudice	15								
	Arch. Rosario M.V. Russo	15								
Interfacciamento con gli Uffici competenti e predisposizione nota/documento che funga da 'protocollo operativo', con tavolo di concertazione.	Ing. Consolato Tripodi	10								
	Ing. Alessandro Taverriti	10								
	Ing. Paolino Logiudice	10								
	Arch. Rosario M.V. Russo	10								

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Interventi di rifunionalizzazione sedi ex-Facoltà finanziati col Piano Per il Sud - coadiuvazione e incentivazione lavorazioni riguardanti l'efficientamento impiantistico e la manutenzione conservativa degli immobili								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Nell'ambito del coordinamento e/o Direzione dei Lavori ci si prefissa di delineare e dare priorità agli interventi di efficientamento attraverso capillare controllo ed emissioni direttive, anche con l'ausilio di ordini di servizio, compatibilmente con le funzioni ricoperte e le spese ammissibili. Le direttive sono rivolte all'impresa che svolge i lavori. La corretta esecuzione delle lavorazioni specifiche contribuirà a mantenere alto il grado di conservazione degli immobili e degli impianti e questo porterà ad una generale valorizzazione del patrimonio per quel che riguarda la parte immobiliare.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Si tende a migliorare la dotazione impiantistica e lo stato conservativo degli immobili: in particolare gli impianti risultano molto provati dalle dure e lunghe prestazioni richieste e la loro, anche parziale, sostituzione con nuovi sistemi ne comporta un miglioramento sia a livello manutentivo che di efficienza.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e indirizzamento attività	Ing. Alessandro Taverriti	40	numero documenti/direttive trasmesse alla ditta o al Direttore dei lavori se persona diversa	sommatoria	0	≥4				
Rifunionalizzazione Giurisprudenza, implementazioni miglioramenti interventi	Arch Rosario M.V.Russo	100								
Rifunionalizzazione Ingegneria, implementazioni miglioramenti interventi	Ing. Paolino Logiudice	100								
Nuovi Laboratori Agraria, implementazioni miglioramenti interventi	Ing. Consolato Tripodi	100								
Rifunionalizzazione Architettura, implementazioni miglioramenti interventi	Geom. Stefano Cannizzaro	100								
IL RESPONSABILE					IL DIRETTORE GENERALE					

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Maria Giuseppa Tortorella								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Efficientamento processi del SNV attraverso l'informatizzazione dei flussi di comunicazione							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Nell'ambito dell'attività lavorativa ordinaria, in cui il SNV si interfaccia con altre strutture, la pratica della dematerializzazione della documentazione oggetto di scambio assolve in parte alla realizzazione del contenimento della spesa, non essendo comunque, consapevolmente, esaustiva dello stesso.</p> <p>La dematerializzazione della documentazione risponde anche al criterio di efficienza e alla necessità di velocizzare la comunicazione, rendendo più agevole la prassi amministrativa.</p>								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)</p> <p>La proposizione dell'obiettivo operativo suddetto intende soddisfare la necessità di ridurre la spesa di carta e di velocizzare la comunicazione interna, coinvolgendo nel processo anche altri uffici, a cui sarà chiesta l'applicazione della reciprocità.</p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Predisposizione di più format di richiesta dati agli uffici dell'Ateneo	Tortorella	187,2	N° di format predisposti	sommatoria	0	45				
	Libri	374,4								
	Magotti	374,4								
Organizzazione di mailing list funzionali all'attività lavorativa	Tortorella	374,4	n° di mailing list organizzate	sommatoria	0	24				
	Libri	187,2								
	Magotti	187,2								

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Ottimizzare i sistemi informativi									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Pubblicare sul sito web di Ateneo, a cadenza trimestrale, i dati statistici più rilevanti sugli studenti								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Allo stato attuale, GOMP non fornisce i dati numerici sintetici sui comportamenti studenteschi. Sorge quindi la necessità di fornire, a cadenza costante, i dati numerici su immatricolazioni, iscrizioni, lauree, abbandoni									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Necessità di avere informazioni aggiornate sui trend comportamentali, che ricomprendano non solo l'anno accademico in corso, ma anche gli anni immediatamente precedenti									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Il Siat supporterà il SNV al fine della pubblicazione dei dati								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Estrapolazione dati analitici da GOMP	Libri	280,8	n. categorie di dati pubblicati sul sito	Somatoria	0	5				
Predisposizione programmi visual basic per creare report standard	Tortorella	468								
Implementazione tabelle database sito	Libri	561,6								
Aggiornamento tabelle da tabase sito	Magotti	561,6								
Coordinamento tecnico-operativo con il SIAT	Tortorella	93,6								
IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE GENERALE								

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Consolato Tripodi								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Sostenere interventi e misure per il risparmio energetico e il mantenimento di standard di consumi								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Predisposizione di una bozza di Manuale operativo contenente soluzione per la razionalizzazione dei consumi e l'efficientamento energetico .							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Ci si propone di redigere un documento di intenti (programmatorio) che individui le principali fonti energetiche di cui l'Ateneo intende servirsi, corredato da un vademecum contenente linee guida per l'efficientamento energetico e la razionalizzazione dei consumi.</p> <p>Tali iniziative serviranno a regimentare le modalità di approvvigionamento ed uso delle fonti energetiche ai fini del raggiungimento di un standard ottimale dei consumi.</p>								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)</p> <p>L'intento è quello di mettere in atto una gestione energetica sistematica. Le criticità talvolta vengono risolte con interventi tampone, slegati dal contesto della logica sistemica basata sulla razionalizzazione delle risorse secondo quanto programmato attraverso le politiche energetiche di Ateneo.</p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e monitoraggio	Ing. Consolato Tripodi	50								
Analisi fattibilità e sostenibilità con individuazione canali di finanziamento	Ing. Paolino Logiudice	150								
Predisposizione Bozza di un Manuale operativo contenente soluzione per la razionalizzazione dei consumi e l'efficientamento energetico	Ing. Paolino Logiudice	50	Trasmissione bozza al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione della proposta	0	31/10/2016	31/10/2016	30/11/2016	31/12/2016	oltre
	Ing. Consolato Tripodi	50								
	Arch. Raffaele Maccarone	50								
	Sig. Francesco Mazzacua	50								
IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE GENERALE								

ALLEGATO 9.2 Schede riepilogative obiettivi assegnati alle Strutture

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DIPARTIMENTI 2016										
Dipartimento (Selezionare da elenco a discesa)		AGRARIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Catalogazione patrimonio bibliografico ex Dipartimento Stafa- Sezione Genio Rurale							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Catalogazione secondo gli standard ISBN attraverso l'operativo Sebina e inclusione nel catalogo unico di Ateneo, nonché nell'indice nazionale SBN								
Riferimento obiettivi AVA		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) <i>La realizzazione dell'obiettivo contribuisce al completamento della ricognizione e della accessibilità del patrimonio bibliografico dell'Ateneo, in particolare di quella porzione di patrimonio che, essendo stato acquisito ai fini dell'attività di ricerca e quindi su fondi di singoli progetti, non sono stati nel tempo inclusi nei cataloghi e quindi non sono stati accessibili agli utenti. In seguito alla ricognizione, catalogazione e collocazione, i documenti potranno entrare nel circuito della consultazione nell'ambito della gestione della Biblioteca Centrale</i>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	Presso il Dipartimento Darte è stato individuato un obiettivo omologo per l'implementazione dell' OPAC di Ateneo							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Ricognizione dei volumi depositati alla sezione Genio rurale, etichettatura e collocazione	Giuseppe Praticò	288	Percentuale di volumi della collezione sezione Genio rurale catalogati con Sebina (L'indicatore vale per tutte le unità di personale coinvolte nell'obiettivo)	N° volumi catalogati*100/totale volumi della collezione sezione Genio rurale	0%	100%				
Catalogazione Sebina	Valeria Armagrande	576								
Coordinamento e Monitoraggio	Valeria Barillà	50								

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di verificare nei singoli locali assegnate al Dipartimento il n° dei beni presenti, provenienti dalle strutture cessate e dall'Ateneo, classificandoli per categoria merceologica									
Riferimento obiettivi AVA	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) La ricognizione patrimoniale permette di riportare il dato patrimoniale al dato reale in attuazione della contabilità economico-patrimoniale									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Direzione Generale L'attività relativa al presente obiettivo si interseca con quella svolta dal Dott. Santoro.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e Monitoraggio	Valeria Barillà	50								
Ricognizione beni nei locali dipartimentali	Alfonso Picone Chiodo	100								
	Simone Santacaterina	100								
	Serafino Cannavò	100								
	Carmelo Mallamaci	100								
	Valeria Armagrande	100								
Registrazione beni per singolo ambiente	Alfonso Picone Chiodo	100								
	Simone Santacaterina	100								
	Serafino Cannavò	100								
	Carmelo Mallamaci	100								
	Valeria Armagrande	100								
Registrazione complessiva su format	Silvio Bagnato	100	% locali censiti	n. locali censiti *100/n. totale locali del Dipartimento	0	100%				
	Rocco Maesano	100								
	Bruno Foti	100								
	Pasquale Fotia	100								
	Angela Pirrello	100								
	Alessandro Andriani	100								
	Maurizio Callea	100								
	Daniela Chiappalone	100								
	Bruno Destefano	100								
	Nicola Di Bella	100								
	Oreste Gentile	100								
	Gabriella Modafferi	100								
	Giuseppa Modafferi	100								
Giuseppe Verduci	100									
Trasmissione elenco beni mobili censiti	Valeria Barillà	2	Trasmissione elenco beni alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto previsto per la trasmissione	0	15/12/2016	15/12/2016	20/12/2016	31/12/2016	oltre

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO															
Obiettivo operativo N. 3		Titolo:		Aumentare l'attrattività delle attività di ricerca del Dipartimento attraverso la proposizione di un dottorato di ricerca di Dipartimento e l'attivazione di assegni di ricerca													
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Si vuole incrementare il livello dell'attività di ricerca anche attraverso l'istituzione di un dottorato di dipartimento e il reclutamento di giovani ricercatori, anche stranieri, mediante assegni di ricerca. Il contributo del personale TA alla realizzazione dell'obiettivo consiste nella predisposizione dei bandi in lingua straniera, delle schede informative in lingua straniera, delle modalità di valutazione del candidato, anche con tecnologie di videoconferenza, la predisposizione della documentazione dei titoli stranieri per la definizione di eventuali equipollenze e valutazioni. L'impegno dovrà essere fornito anche alle fasi di pubblicizzazione, individuando un network o mail list a cui indirizzare tutte le documentazioni e i bandi relativi. Questi aspetti si riferiscono sia ad ambiti nazionali che Comunitari ed extracomunitari.															
Riferimento obiettivi AVA		SUA-RD del Dipartimento di Agraria															
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati)															
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO															
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.																	
Azioni		Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)		Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)		Definizione dell'indicatore		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
Istruttoria proposta di attivazione nuovo Dottorato di Ricerca Internazionale di		Fortugno Demetrio		300		N. Dottorati internazionali istruiti		Sommatoria		0		1					
Istruttoria attivazione assegni di ricerca		Barillà Valeria		200		N. Assegni di ricerca istruiti		Sommatoria		28 (media triennio precedente)		15					
Reclutamento assegnisti di ricerca stranieri		Barillà Valeria		50		N. Assegnisti stranieri reclutati		Sommatoria		0		2					
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore															
Obiettivo operativo N. 4		Titolo:		Potenziamento dell'orientamento in ingresso													
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<ul style="list-style-type: none"> • rafforzamento dell'Ufficio Orientamento • incremento delle partecipazioni ai Saloni Orientamento in Regione e in Regioni limitrofe • realizzazione di uno sportello in sede e consultabile on-line per l'orientamento; • potenziamento della comunicazione in merito alle caratteristiche dell'offerta formativa attribuendo particolare attenzione alla qualità del materiale divulgativo ed alla tempistica di divulgazione; 															
Riferimento obiettivi AVA		Rapporti del Riesame/SUA-CdS dei CdS sottesi al Dipartimento di Agraria															
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)															
		Finalizzare l'Orientamento in entrata non tanto all'incremento delle immatricolazioni, ma a sensibilizzare gli interessati e gli istituti di istruzione secondaria a curare l'acquisizione delle conoscenze di base necessarie per sostenere la prova di ingresso attraverso un percorso precedente all'immatricolazione, che dovrebbe anche aiutare il futuro studente a decidere il CdS anticipatamente. Allargare la divulgazione e comunicazione dell'offerta formativa del Dipartimento di Agraria all'intera regione Calabria; monitorare i percorsi in uscita dei laureati del CdS triennali del Dipartimento, per investigare i motivi che hanno condotto a non proseguire gli studi in LM. Ciò potrà avvenire attraverso somministrazione di questionari via e-mail ai laureati più recenti. Si potrà migliorare la collaborazione con il delegato all'orientamento e l'azione comunicativa-divulgativa (materiali pubblicitari, presenza nei media e nei saloni dell'orientamento, attività presso le scuole, Open Day) (Azione in carico a: coordinatori CdS, commissioni AQ)".															
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO															
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.																	
Azioni		Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)		Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)		Definizione dell'indicatore		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
Comunicare l'offerta formativa attraverso i mass media regionali		Carlo Taranto		900		Articoli e comunicati apparsi nel corso dell'anno su mass media regionali		numero		0		10					
Partecipazione a saloni ed eventi di orientamento		Filippo Ambroggio		300		Partecipazione a saloni orientamento		numero		0		2					
Realizzazione di uno sportello di orientamento presso il Dipartimento		Filippo Ambroggio		600		Numero di ore di apertura sportello		ore apertura		0		350					

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Promuovere la certificazione di qualità dei laboratori di ricerca e di supporto alla didattica									
Obiettivo operativo N. 5		Titolo: Presentazione proposta di adozione <i>Regolamento per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti dal Dipartimento di Agraria</i>									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Ricognizione, registrazione e aggiornamento delle normativa vigente, dei regolamenti di Ateneo applicazione della Buona Pratica di Laboratorio BPL al fine di predisporre il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI PRODOTTI DAL DIPARTIMENTO DI AGRARIA.									
Riferimento obiettivi AVA		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Coordinamento e centralizzazione delle attività di conferimento e stoccaggio DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI a seguito della nuova configurazione dei Laboratori del Dipartimento presso le sedi di Feo di Vito e di via Salita Melissari. Perfezionamento del Servizio di raccolta dei rifiuti attraverso il miglioramento delle procedure ordinarie per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi .Dotazione di una bilancia tecnica e pesatura di ogni singolo contenitore									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
aggiornamento normativa vigente	Santacaterina Simone Tramontana Antonino Cianci Vincenzo	30 20 20	Presentazione proposta di adozione del Regolamento agli Organi del Dipartimento	Scostamento dal termine previsto per la presentazione della proposta	0	31/10/2016	31/10/2016	30/11/2016	15/12/2016	31/12/2016	
monitoraggio e registrazione attività di ricerca dei Laboratori	Tramontana Antonino Cianci Vincenzo Santacaterina Simone	60 60 20									
predisposizione bozza di regolamento	Santacaterina Simone Tramontana Antonino Cianci Vincenzo	50 20 20									
IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO						IL DIRETTORE GENERALE					

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DIPARTIMENTI 2016

Dipartimento (Selezionare da elenco a discesa)	DARTE
--	--------------

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario
--	---

Obiettivo operativo N. 1	Titolo: Catalogazione del patrimonio librario biblioteca Direzione DARTE (ex SAT)
---------------------------------	--

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di suddividere per aree tematiche, elencare ed inserirli nel catalogo unico di Ateneo i libri presenti nella biblioteca ex SAT
--	--

Riferimento obiettivi AVA	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»
----------------------------------	---

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Il patrimonio librario della Biblioteca della Direzione del Darte non risulta ancora inserito nel Catalogo Unico di Ateneo, per cui non è noto e quindi non è fruibile dalla comunità accademica. Per questo è necessario procedere alla catalogazione del suddetto patrimonio. Si tratta di una raccolta di alcune migliaia di volumi e fascicoli di riviste, che sarà mantenuta nella sede attuale, ma i volumi potranno essere consultati e dati in prestito agli utenti che ne facciano richiesta. Inoltre il Catalogo Unico di Ateneo risulterà ulteriormente arricchito e il patrimonio librario utilmente valorizzato.
--	--

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO
---	----

Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	
---	--

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e Monitoraggio	Sergi	20	n° libri catalogati	sommatoria	0	300				
Presenza visione ed elencazione in tabelle del materiale da catalogare	Maria Milea	20								
	Sonia Ambrosio	20								
Suddivisione per area	Maria Milea	15								
	Sonia Ambrosio	15								
Registrazione catalogo	Maria Milea	30								
	Sonia Ambrosio	30								

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di verificare nei singoli locali assegnati al Dipartimento il n° dei beni presenti, provenienti dalle strutture cessate e dall'Ateneo, classificandoli per categoria merceologica									
Riferimento obiettivi AVA	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) La ricognizione patrimoniale permette di riportare il dato patrimoniale al dato reale in attuazione della contabilità economico-patrimoniale									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Direzione Generale L'attività relativa al presente obiettivo si interseca con quella svolta dal Dott. Santoro.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e Monitoraggio	Sergi	35	percentuale locali censiti	n° locali censiti *100/n° totale locali del Dipartimento	0	100%				
Ricognizione beni nei locali dipartimentali	Gattuso	90								
	Mazzacuva	90								
Registrazione beni per singolo ambiente	Mordà	30								
Registrazione complessiva su format	Mordà	60								
Trasmissione elenco beni censiti alla Direzione Generale	Sergi	2	Trasmissione elenco beni alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/12/2016	15/12/2016	20/12/2016	31/12/2016	oltre

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO									
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Costruzione anagrafe Dipartimentale attività scientifica								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Il personale coinvolto si occuperà della raccolta e sistematizzazione della produzione scientifica/attività di ricerca dei docenti afferenti al Dipartimento per gli anni 2013/2015. In particolare si tratterà di creare e rendere disponibile per la consultazione un elenco di tutte le pubblicazioni e di tutte le attività di ricerca attive.									
Riferimento obiettivi AVA	Scheda SUA RD anno 2013 approvata dal CdD il 10.02.2015 obiettivo 1.2 , riesame									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Nell'ambito dell'obiettivo più generale di costruire un management adeguato agli attuali scenari della ricerca, l'obiettivo operativo descritto tende ad eliminare le criticità emerse in relazione alla reperibilità delle informazioni.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e Monitoraggio	Sergi	20	percentuale pubblicazioni censite	n° pubblicazioni censite*100/n. totale pubblicazioni comunicate dai docenti	0	100%				
Ricevere dai docenti e mettere a sistema su supporto informatico le pubblicazioni dei docenti del Dipartimento	Costa Streva	40 40								
Raccogliere e mettere a sistema su supporto informatico le ricerche finanziate del Dipartimento per la successiva trasmissione a chi di competenza per la pubblicazione	Streva Costa	30 30	Trasmissione elenco ricerche censite	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione dell'elenco	0	30/11/2016	30/11/2016	08/12/2016	15/12/2016	31/12/2016

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare i risultati della didattica e ridurre la dispersione studentesca, in relazione ai criteri di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario – FFO									
Obiettivo operativo N. 4	Titolo:	Miglioramento dell'efficacia interna relativamente alle certificazioni relative alle carriere degli studenti iscritti								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Azioni da intraprendere: gestione sulla piattaforma GOMP delle carriere accademiche degli studenti iscritti relativamente alle pratiche approvate dal Consiglio di Dipartimento									
Riferimento obiettivi AVA	Questo Obiettivo trova riscontro in uno fra quelli individuati nel Rapporto Annuale di Riesame 2014-15 (sezione 1 – l'ingresso, il percorso, l'uscita dal CdS) approvato nel CdD del gennaio 2016 e caricato nella SUA-CdS 2015-16.E, nello specifico, nell'obiettivo 2 "Miglioramento degli esiti didattici e della laureabilità".									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'area su cui si intende operare in termini migliorativi è quella relativa alla gestione informatizzata delle carriere degli studenti al fine di un costante monitoraggio dell'efficacia interna del CdS, in quanto si ritiene che questa debba essere una costante da perseguire nel tempo e rispetto alla quale effettuare opportune valutazioni nell'ottica di crescita dell'intero Dipartimento.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e Monitoraggio	Sergi	20								
Bonifica su piattaforma GOMP delle carriere degli studenti iscritti mediante l'iserimento di quanto deliberato dal CdD	Belvedere	70	percentuale carriere bonificate	n° carriere bonificate*100/n. totale carriere da bonificare come da delibere CdD	0	100%				
	Grasso	70								
Bonifica su piattaforma GOMP delle carriere degli studenti iscritti mediante l'iserimento di quanto deliberato dal CdD (studenti Erasmus outcoming)	Ienna	60	percentuale carriere erasmus outcoming bonificate	n° carriere erasmus outcoming bonificate*100/n. totale carriere da bonificare come da delibere CdD	0	100%				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO IL DIRETTORE GENERALE </div>										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DIPARTIMENTI 2016

Dipartimento (Selezionare da elenco a discesa)		DICEAM										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO										
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:		Costruzione anagrafe attività scientifica del Dipartimento								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il personale coinvolto dovrà costruire un'anagrafe della produzione scientifica e di ricerca dei docenti del dipartimento relativamente al periodo 2013-2015. In particolare, si tratterà di creare e rendere disponibile per la consultazione sul sito dipartimentale un elenco delle pubblicazioni e delle attività di ricerca attive.										
Riferimento obiettivi AVA		Scheda SUA-RD anno 2013 - Obiettivo "aumentare la visibilità in ambito nazionale e internazionale del Dipartimento"										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'obiettivo, nell'ambito più generale del miglioramento della visibilità nazionale e internazionale del dipartimento, tende a eliminare le criticità legate alla disponibilità di informazioni sulle attività di ricerca dipartimentale.										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO		Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.												
Azioni		Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
								Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Coordinamento e monitoraggio		Brocato	80									
Raccogliere e catalogare su supporto informatico le pubblicazioni dei docenti del Dipartimento		Spanò	80	n. di pubblicazioni censite	n. pubblicazioni dei docenti del Dipartimento censite (indicare sin da ora il numero)	0	180					
Raccogliere e catalogare su supporto informatico le ricerche finanziate del Dipartimento		Spanò	100	% di ricerche censite	n. ricerche censite*100/totale ricerche finanziate del Dipartimento	0	80%					

Rendere disponibili sul sito web di dipartimento le informazioni sulle pubblicazioni e sulle attività di ricerca dei docenti del Dipartimento	Cassone	50	% di informazioni inserite	n. docenti le cui informazioni complete (pubblicazioni e attività di ricerca) sono state inserite sul sito*100/totale docenti del Dipartimento (39)	0	80%							
			N.B. gli indicatori non valgono solo per le singole azioni, ma per tutto l'obiettivo e quindi per tutto il personale inserito										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della didattica												
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Incentivare la fruizione di tirocini aziendali per rendere maggiormente manifesto il legame fra CdS e mondo del lavoro											
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Stimolare gli studenti a scegliere di effettuare tirocini aziendali piuttosto che presso laboratori di ricerca all'interno del Dipartimento aumentando la disponibilità di convenzioni												
Riferimento obiettivi AVA	Questo Obiettivo trova riscontro in quelli individuati nei Rapporti Annuali di Riesame 2014-15												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'area su cui si intende operare in termini migliorativi è quella del legame con in mondo professionale e del lavoro.												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.											
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.													
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)						
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0			
Coordinamento e monitoraggio	Cartellà	180	Numero di nuove convenzioni stipulate	sommatoria	0	4							
stipula di nuove convenzioni per attività di tirocinio	Romeo	180											
stipula di nuove convenzioni per attività di tirocinio	Quattroni	180											

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio												
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale											
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di verificare nei singoli locali assegnati al Dipartimento il n° dei beni presenti, provenienti dalle strutture cessate e dall'Ateneo, classificandoli per categoria merceologica												
Riferimento obiettivi AVA	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) La ricognizione patrimoniale permette di riportare il dato patrimoniale al dato reale in attuazione della contabilità economico-patrimoniale												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Direzione Generale L'attività relativa al presente obiettivo si interseca con quella svolta dal Dott. Santoro.											
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.													
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)						
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0			
Coordinamento e monitoraggio	Brocato	50	percentuale locali censiti (L'indicatore vale per tutte le unità di personale coinvolte nell'obiettivo) La modifica proposta da beni a locali è dettata dalla necessità di poter misurare l'indicatore e non conoscendo l'entità dei beni da censire complessivamente ci si è indirizzati su un dato certo che è quello dei locali	n° locali censiti *100/n° totale locali del Dipartimento	0	90%							
	Marra	180											
	Costantino	180											
	Postorino	100											
	Panzerà	180											
	Malara	180											
Registrazione beni per singolo ambiente	Cassone	80											
	Cassone	50											
	Campolo	180											
Registrazione complessiva su database													
Trasmissione elenco beni censiti alla Direzione Generale	Brocato	2	Trasmissione elenco beni alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/12/2016	15/12/2016	20/12/2016	31/12/2016	oltre			

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario								
Obiettivo operativo N. 4		Titolo:	Catalogazione delle Tesi di Laurea Triennale - Magistrale 2013/2015 DICEAM							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Si tratterà di suddividere per aree tematiche, elencare ed inserire nel catalogo unico di Ateneo le tesi presenti nel Dipartimento DICEAM								
Riferimento obiettivi AVA		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Le tesi del Dipartimento DICEAM non risultano ancora inserite nei servizi della Biblioteca dell'Area Ingegneria. Per questo è necessario procedere alla catalogazione del suddetto patrimonio suddividendole per Titolo ed Aree. Inoltre il Catalogo Unico di Ateneo risulterà ulteriormente arricchito e il patrimonio librario utilmente valorizzato.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	Servizio Bibliografico di Ateneo							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e Monitoraggio	Brocato	50	n° tesi catalogate	sommatoria	0	200				
Presenza visione ed elencazione in tabelle del materiale da catalogare	Tassone	130								
	Pensabene	80								
	Postorino	80								
	Spampinato	80								
Suddivisione per area	Pensabene	100								
	Tassone	50								
Registrazione catalogo	Tassone	50								
	Spampinato	100								
IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO					IL DIRETTORE GENERALE					

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DIPARTIMENTI 2016

Dipartimento (Selezionare da elenco a discesa)											Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia DiGIEc										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)											- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario										
Obiettivo operativo N. 1											Titolo:	Trasferimento e Piena fruibilità della SALA C della Biblioteca DIGIEC									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico											<p>L'obiettivo operativo del trasferimento al piano superiore di Palazzo Zani, di una delle sale e del patrimonio librario presente, si raccorda con l'obiettivo strategico di organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario, attraverso la modifica dell'attuale assetto della biblioteca DiGIEc, fino ad oggi con un patrimonio e con le sale, non interamente fruibili.</p> <p>Il trasferimento, al piano superiore di una quota di materiale librario, consente di ridefinire e migliorare gli spazi utilizzati come biblioteca. riorganizzando il loro uso completo ai fini della ricerca e della piena fruibilità.</p> <p>La risistemazione di risorse e patrimonio, consente di migliorare il sostegno alla ricerca e alla didattica, rendendo i libri immediatamente consultabili e utilizzabili, rendendo le sale della biblioteca DiGIEc luoghi efficienti di studio, ricerca e incontro della comunità universitaria.</p> <p>Per il raggiungimento dell'obiettivo del trasferimento della sala c, si procederà con una ricognizione della stessa, con verifica delle attrezzature presenti, colonne e scaffali e rilevando i metri lineari dei libri da trasferire.</p> <p>Saranno rimossi i libri dalle scaffalature e predisposti per il trasferimento, con sistemazioni per aree.</p> <p>Al piano superiore di Palazzo Zani, si procederà con l'individuazione della nuova sala, nella quale, dopo aver verificato le misure e predisposto le piantine, saranno rimontate le colonne e gli scaffali trasferiti. Saranno trasferiti i libri al piano superiore e dopo la nuova catalogazione ed etichettatura saranno ricollocati negli scaffali.</p>										
Riferimento obiettivi AVA											Rapporto di riesame Cds In Giurisprudenza -a.a. 2014-2015 - 1-C Migliorare l'attrattività dei Corsi di studio- Incrementare e valorizzare qualità della didattica e dei servizi di supporto ; Rapporto di riesame Cds In Scienze economiche-a.a. 2014-2015 - 2 C Migliorare la funzionalità delle aule e delle attrezzature di supporto alla didattica.										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie											Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)										
											Specificare come da indicazioni seguenti: L'obiettivo in oggetto rientra nelle attività di risoluzione delle criticità dell'istituendo sistema bibliotecario di Ateneo, tra cui, in particolare, la definizione degli spazi. La realizzazione dell'obiettivo consentirà di rendere fruibile all'utenza una parte dei servizi, al momento non fruibili.										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)											NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.																					
Azioni											Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
																	Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
INDIVIDUAZIONE LIBRI SALA C - Deposito (Piano - 1)											NUCERA , SORCI	1 ORA PER COMPONENTE (TOTALE 2 ORE)									

INDIVIDUAZIONE SALA PIANO SUPERIORE P.ZZO ZANI - MISURE	NUCERA , SORCI	1 ORA PER COMPONENTE (TOTALE 2 ORE)	Percentuale libri catalogati e resi fruibili nella nuova collocazione	n° libri catalogati e resi fruibili*100/1800	0	100%				
MISURAZIONE ATTREZZATURE SALA C SCAFFALI E COLONNE	NUCERA , SORCI E FRANCO	2 ORA PER COMPONENTE (TOTALE 6 ORE)								
RIMOZIONE LIBRI DELLA SALA C	NUCERA , SORCI E BORGHI	20 ORE PER COMPONENTE (TOTALE 60 ORE)								
TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	NUCERA , SORCI , FRANCO, BORGHI, MORABITO	20 ORE PER COMPONENTE (TOTALE 100 ORE)								
ETICHETTATURA	SORCI , FRANCO, BORGHI, MORABITO	6 ORE PER COMPONENTE (TOTALE 24 ORE)								
CATALOGAZIONE	MARRA	40								
MONITORAGGIO OBIETTIVO	ZIRILLI	5								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	ORGANIZZAZIONE PARTE DEL PATRIMONIO LIBRARIO EX DIP SSGES								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Individuazione, riorganizzazione e catalogazione di una parte del patrimonio librario ex Dip. SSGES. Attualmente il patrimonio librario del ex Dip. SSGES si trova localizzato in diverse sedi di Palazzo Zani e di via T. Campanella. Di questo patrimonio esistono elenchi vari, ma non risulta catalogato on line. Non risulta direttamente fruibile all'utenza. Si procederà individuando una parte dei libri, 1400 attualmente disponibili presso il settore di diritto amministrativo del direttore del Dipartimento Digiec, da riorganizzare e sistemare in modo unitario presso una sala di Palazzo Zani. Dopo aver reperito i libri in elenco patrimoniale con inventario, si individuerà la sala predisponendo la piantina, con il calcolo in metri lineari della nuova organizzazione. Si porteranno i libri in sala catalogo, per essere inseriti on line, si inseriranno le nuove etichette, portando i libri nella collocazione definitiva. Dopo saranno prodotte le nuove carte topografiche della nuova disposizione del patrimonio librario.</p>									
Riferimento obiettivi AVA	Rapporto di riesame Cds In Giurisprudenza -a.a. 2014-2015 - 1-C Migliorare l'attrattività dei Corsi di studio- Incrementare e valorizzare qualità della didattica e dei servizi di supporto ; Rapporto di riesame Cds In Scienze economiche-a.a. 2014-2015 - 2 C Migliorare la funzionalità delle aule e delle attrezzature di supporto alla didattica.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)</p> <p>Specificare come da indicazioni seguenti: L'obiettivo in oggetto rientra nelle attività di risoluzione delle criticità dell'istituendo sistema bibliotecario di Ateneo, tra cui, in particolare, l'aumento della fruibilità del patrimonio bibliotecario disponibile.</p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
INDIVIDUAZIONE LIBRI DA INVENTARI DEL PATRIMONIO EX SSGES E DISPOSIZIONE ATTUALI	NUCERA, SORCI , FRANCO, BORGHI, MORABITO	2 ORE PER COMPONENTE (TOTALE 10 ORE)	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/1400	0	100%				
INDIVIDUAZIONE SALA PRESSO PALAZZO ZANI	NUCERA	1 ORA								
SPOSTAMENTO LIBRI PRESSO SALA CATALOGAZIONE	NUCERA, SORCI , FRANCO, BORGHI, MORABITO	10 ORE PER COMPONENTE (TOTALE 50 ORE)								
CATALOGAZIONE	MARRA	25 ORE								
ETICHETTATURA	SORCI , FRANCO, BORGHI, MORABITO	5 ORE PER COMPONENTE (TOTALE 20 ORE)								
TRASFERIMENTO LIBRI CATALOGATI E NUOVA COLLOCAZIONE	NUCERA, SORCI , FRANCO, BORGHI, MORABITO	16 ORE PER COMPONENTE (TOTALE 80 ORE)								
CREAZIONE NUOVA PIANTA TOPOGRAFICA	FRANCO E E SORCI	1 ORA PER COMPONENTE (TOTALE 2 ORE)								
MONITORAGGIO OBIETTIVO	ZIRILLI	5								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Accreditare a livello regionale le sedi dei Dipartimenti per la progettazione, erogazione e gestione di sistemi formativi									
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Proposta di adozione di Linee guida per l'organizzazione e la gestione a sistema di Master universitari e corsi di formazione dipartimentali ai fini dell'eventuale richiesta di accreditamento ISO/9001								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>L'individuazione delle linee guida , coerenti con le indicazioni operative per l'accREDITAMENTO regionale in materia di progettazione, erogazione e gestione dei sistemi formativi, fornite dalla MCA-III, consentirà di predeterminare l'iter dei processi da attuare al fine di mantenere elevato lo standard di qualità dei mesedimi e contribuire all' adozione di un sistema di accreditamento per la gestione a sistema di Master universitari e corsi di formazione dipartimentali.</i>									
Riferimento obiettivi AVA	<i>Rapporto di riesame Corso di studio in Giurisprudenza -a-a 2014-2015 - Sez 3 - (Accompagnamento nel mondo del lavoro), 3c- obiettivo n. 2 : Potenziare le attività post lauream che prevedano il collegamento con il mondo del lavoro.</i>									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) <i>Preso atto del recente passaggio della gestione dei Master e dei corsi di formazione dall'Amministrazione centrale ai Dipartimenti, è necessario individuare un sistema di procedure di qualità di organizzazione e gestione dei corsi.</i>									

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	1) Direzione del Dipartimento (impulso e monitoraggio); 2) Didattica (attivazione corsi e gestione carriere); 3) Gestione (Finanziamenti e pagamenti connessi), MCA-III relativamente al trasferimento delle indicazioni operative.									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Attività di studio della normativa di settore	Zirilli (Coordinamento e monitoraggio)	10 ore	Nota di trasmissione protocollata agli Organi Dipartimentali	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31.12.2016					
Analisi, studio ed eventuale aggiornamento delle indicazioni operative fornite dalla MCA-III	Zirilli, Angelone, Comi, Crucitti, Ciccone	n. 5 ore a componente (totale 25 ore)									
Predisposizione del documento	Zirilli, Angelone, Comi, Crucitti, Ciccone	n. 10 ore a componente (totale 50 ore)									
Trasmissione del documento agli Organi competenti a deliberare (Consiglio di Dipartimento)	Zirilli	n. 1 ora									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio										
Obiettivo operativo N. 4	Titolo:	Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Individuazione dei beni nella varie strutture del Dipartimento e catalogazione/trascrizione provvisoria su format elettronico. Preso atto dei vari trasferimenti di sede del Dipartimento (dalla sede di Archi a quella di Palazzo Zani e poi, in parte, a Feo di Vito) è necessario predisporre un quadro definito di tutti i beni mobili, del loro stato e della loro ubicazione, al fine di poterne valorizzare l'utilizzo in relazione alle finalità istituzionali del Dipartimento e dell'Ateneo.										
Riferimento obiettivi AVA											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Come riportato sopra, il trasferimento della sede da Archi a Palazzo Zani, il successivo trasferimento del Comparto didattico da Palazzo Zani a Feo di Vito - cittadella universitaria, l'accorpamento Facoltà/Dipartimento, ex legge 240/2010, hanno determinato continui spostamenti di arredi e beni mobili, rendendo necessaria una nuova ricognizione, al fine di definire un quadro attuale della consistenza patrimoniale del Dipartimento. Relativamente ai beni mobili (arredi e attrezzature), si procederà alla creazione di un sistema di catalogazione degli stessi tramite l'ausilio di Qr code, che permetterà la visione in formato digitale delle informazioni inventariali, relative ai singoli beni, con l'ausilio di lettori ottici.										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Direzione Generale - Dott. Santoro									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
	Risorse Umane	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero					Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				

Azioni	(inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Ricognizione e verifica dei beni presenti nei vari locali del Dipartimento (n. 60 stanze Palazzo Zani, n. 3 stanze sede del Comparto didattica Feo di Vito; n. 7 Stanze sede via Tommaso Campanella).	M. Zirilli, C. Ciccone (coordinamento e monitoraggio), D. Stirparo, D. Legato, M. Siclari	20 ore per componente coinvolto (tot. 100 ore)	percentuale locali censiti	n° locali censiti *100/n° totale locali del Dipartimento	25/70 stanze già censite quindi 25*100/70=36%	70/70 stanze censite quindi 100%				
Trascrizione dei dati nel format elettronico predisposto per singola stanza con numerazione progressiva provvisoria dei beni.	D. Stirparo, D. Legato, S. Sorci	6 ore per componente coinvolto (tot. 18 ore)								
Predisposizione prospetto sintetico per Struttura (P. Zani, Feo di Vito, T. Campanella)	D. Stirparo, D. Legato	5 ore per componente coinvolto (tot. 10 ore)								
Inserimento dei dati rilevati nel software per la generazione dei QRCode (solo per i beni presenti nella sede di Palazzo Zani)	C. Ciccone, D. Stirparo, D. Legato, M. Siclari	10 ore per componente coinvolto (tot. 40 ore)								
Stampa QRCode ed applicazione degli stessi nei singoli beni inventariati (solo per i beni presenti nella sede di Palazzo Zani)	C. Ciccone, D. Stirparo, D. Legato, M. Siclari	15 ore per componente coinvolto (tot. 60 ore)								
Trasmissione elenco beni censiti alla Direzione Generale			Trasmissione elenco beni alla Direzione Generale tramite protocollo informatico	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31.12.2016				
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare i risultati della didattica e ridurre la dispersione studentesca, in relazione ai criteri di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario – FFO									
Obiettivo operativo N. 5	Titolo:	Progetto di recupero degli studenti fuori corsi iscritti al Corso di laurea quadriennale in Giurisprudenza (ante DM 509/99)								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Con il presente obiettivo si intende individuare un quadro definito del numero degli studenti fuori corso, iscritti al Corso di laurea quadriennale in Giurisprudenza, ante DM509/99, delle criticità delle singole carriere, al fine di consentire all'apposita Commissione, costituita dal Consiglio di Dipartimento, di individuare le opportune soluzioni per incentivare gli studenti a concludere, in tempi ragionevoli, il loro percorso formativo. Ciò permetterebbe di ridurre la dispersione di tale fattispecie di studenti e di evitare penalizzazioni in termini di ripartizione di FFO.									
Riferimento obiettivi AVA	Rapporto di Riesame 2014-2015, 1C: Migliorare l'attrattività del Corso di studi - avviare azioni di tutoraggio degli studenti non attivi.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) La criticità è dovuta alla presenza di un numero significativo di studenti iscritti al Corso di laurea vecchio Ordinamento quadriennale, ante 509/99, che determina penalizzazioni in termini di FFO e, sotto il profilo didattico amministrativo, eccessiva permanenza degli studenti oltre la durata legale del corso di studi. L'obiettivo intende individuare la tipologia delle problematiche che hanno originato tali ritardi e mettere in condizioni l'apposita Commissione di individuare le soluzioni più idonee.									

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Richiesta elenco studenti iscritti/attivi al Corso di laurea quadriennale V.O. in Giurisprudenza all'Area gestione procedure informatizzate.	F. Comi	1	Percentuale fascicoli analizzati	N. schede compilate*100/N. totale fascicoli degli studenti individuati	0	100%				
Analisi dei fascicoli degli studenti individuati	M. Angelone, F. Comi, A. Crucitti, D. Scalise, D. Vena e G. Calabrò	30 ore per componente coinvolto (tot. 180 ore)								
Predisposizione scheda tipo sintetica indicante dati carriera e criticità	M. Angelone, F. Comi	2 ore per componenti (tot. 4 ore)								
Compilazione scheda tipo sintetica per ogni singolo studente con dati carriera e criticità.	M. Angelone, F. Comi, A. Crucitti, D. Scalise, D. Vena	10 ore per componente coinvolto (tot. 50 ore)								
Trasmissione schede informative per studente alla Commissione costituita dal Consiglio di Dipartimento.	M. Angelone	1	Trasmissione protocollata della Documentazione alla Commissione	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/12/2016				
Monitoraggio	Zirilli	5								
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO IL DIRETTORE GENERALE										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DIPARTIMENTI 2016

Dipartimento (Selezionare da elenco a discesa)	DIIES									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario									
Obiettivo operativo N. 1	Titolo:	Catalogazione delle tesi di Laurea triennale - magistrale 2013/2015 DIIES								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di suddividere per aree tematiche, elencare ed inserire in apposito file le tesi prodotte dai laureandi nel Dipartimento DIIES									
Riferimento obiettivi AVA	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Le tesi del Dipartimento DIIES non risultano ancora inserite nei servizi della biblioteca dell'Area ex Facoltà di Ingegneria, pertanto si rende necessario procedere alla catalogazione del suddetto patrimonio per titolo, autore, area tematica ecc. L'obiettivo risulta propedeutico ad un eventuale successivo inserimento delle tesi nel Catalogo Unico di Ateneo.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	no									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
Coordinamento e Monitoraggio	Santacaterina Santo	15	n° tesi catalogate	sommatoria	0	> 100	Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Presa visione e catalogazione su file delle tesi 2013-2015 DIIES	Orlando Leo	30								
	Ciancio Caterina	30								
	Marando Mariangela	30								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di verificare nei singoli locali individuati quali locali di pertinenza del Dipartimento il n° dei beni presenti, provenienti dalle strutture cessate e dall'Ateneo, classificandoli per categoria merceologica									
Riferimento obiettivi AVA	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»									

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)								
		La ricognizione patrimoniale permette di riportare il dato patrimoniale al dato reale in attuazione della contabilità economico-patrimoniale								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	Direzione Generale L'attività relativa al presente obiettivo si interseca con quella svolta dal Dott. Santoro.							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e Monitoraggio	Santacaterina Santo	30	percentuale locali censiti	n° locali censiti *100/n° totale locali di pertinenza del Dipartimento	0	90%				
Ricognizionei dei locali di pertinenza del dipartimento relativi a Studi e laboratori	Bilardi Giuseppe	90								
	Posillipo Giandomenico	90								
Ricognizione dei beni acquisiti antecedentemente alla costituzione delle nuove strutture Dipartimentali e Registrazione per singolo ambiente	Orlando Leo	60								
	Nava Stefania	90								
	Lonetto Laura	90								
Registrazione complessiva su file	Bilardi Giuseppe	90								
Verifica e Trasmissione elenco beni censiti alla Direzione Generale	Santacaterina Santo	10	Trasmissione elenco beni censiti alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/12/2016	15/12/2016	20/12/2016	31/12/2016	oltre
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO								
Obiettivo operativo N. 3		Titolo:	Realizzazione anagrafe Dipartimentale attività scientifica							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il personale coinvolto si occuperà della raccolta e sistematizzazione della produzione scientifica/attività di ricerca dei docenti afferenti al Dipartimento nel periodo 2011/2015 . In particolare si tratterà di creare un elenco delle pubblicazioni e delle attività di ricerca del Dipartimento.								
Riferimento obiettivi AVA										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)								
		L'obiettivo più generale è quello di dare maggiore visibilità alla produzione scientifica del Dipartimento. L'obiettivo operativo è la realizzazione di una base dati contenente le informazioni aggregate relative alla ricerca Dipartimentale.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0

Coordinamento e Monitoraggio	Santacaterina Santo	30	percentuale di pubblicazioni periodo 2011/2015 censite	n° pubblicazioni periodo 2011/2015 censite*100/n. totale pubblicazioni comunicate dai docenti	0	100%					
Raccogliere e mettere a sistema su supporto informatico l'elenco delle pubblicazioni dei docenti del Dipartimento	Apa Giuseppe	45									
	Reitano Giovanni	45									
Raccogliere e mettere a sistema su supporto informatico l'elenco delle ricerche finanziate del Dipartimento per la successiva trasmissione a chi di competenza per la pubblicazione	Rindone Corrado	45	Trasmissione elenco ricerche censite	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione dell'elenco	0	30/11/2016	30/11/2016	08/12/2016	15/12/2016	31/12/2016	
	Apa Giuseppe	45									
	Reitano Giovanni	45									
	Rindone Corrado	45									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) - Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della didattica

Obiettivo operativo N. 4 **Titolo:** Potenziamento rete aziende-dipartimento per tirocinio in uscita

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico Supportare la stipula di nuove convenzioni di tirocinio con aziende o enti sul territorio

Riferimento obiettivi AVA Questo Obiettivo trova riscontro nei rapporti di riesame dei corsi di studio approvati nel CdD del 19 gennaio 2016

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)
 N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie
 L'area su cui si intende operare in termini migliorativi è quella del Potenziamento dei contatti documentati con enti o imprese e continuo monitoraggio di studi di settore per l'area ICT ai fini di un eventuale adeguamento dell'offerta formativa

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.

Peso
 Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e Monitoraggio	Santacaterina Santo	20	Incremento aziende convenzionate	DIFFERENZA TRA N. AZIENDE AL 31.12.2015 E N. AZIENDE AL 31.12.2016	n. 167 aziende presenti nel registro al 31.12.2015	3				
Supporto alla stipula di nuove convenzioni di tirocinio tra enti e Dipartimento e implementazione del database "registro aziende Convenzionate"	Molinaro Antonella	40								
	Aricò Teresa	40								
	Crea Concetta	40								

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

IL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DIPARTIMENTI 2016

Dipartimento (Selezionare da elenco a discesa)		DIPARTIMENTO PATRIMONIO, ARCHITETTURA, URBANISTICA (PAU)									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario									
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Catalogazione delle risorse elettroniche dell'ex Facoltà di Architettura, registrazione del patrimonio riviste della Biblioteca del PAU nel catalogo riviste di Ateneo e creazione di una bibliografia ragionata dei centri maggiori dell'Area Metropolitana dello Stretto.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si raccorda con l'esigenza di incrementare il patrimonio documentale a disposizione della comunità universitaria attraverso: a) la registrazione sul programma SEBINA SOL delle numerose risorse elettroniche depositate presso la Biblioteca di Architettura; b) la registrazione nel catalogo di Ateneo delle riviste presenti nella biblioteca del PAU; c) la catalogazione sistematica di testi relativi ai centri maggiori dell'Ateneo metropolitana dello Stretto									
Riferimento obiettivi AVA		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Si procederà a migliorare la qualità e la tipologia di servizio offerto all'utenza, attraverso l'arricchimento del patrimonio bibliografico sul sistema bibliotecario di ateneo e del dipartimento									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Coordinamento e monitoraggio	Mallamace Francesco	70	n° risorse elettroniche PAU registrate sul programma SEBINA SOL nel 2016	sommatoria	0	400					
a) Collocazione risorse elettroniche	Maria Ambrosio	60									
Catalogazione	Maria Ambrosio	60									
Registrazione su programma Sebina SOL	Maria Ambrosio	30									
b) Individuazione numero totale delle testate dei periodici	Stefania Giordano	80	n° riviste PAU registrate sul Catalogo d' Ateneo nel 2016	sommatoria	0	100					
Registrazione delle singole annualità nel campo gestione riviste	Stefania Giordano	70									
c) Individuazione informazioni bibliografiche	Maria Procopio	60	Trasmissione tramite protocollo informatico alla Direzione del Dipartimento della bibliografia ragionata da pubblicare sul sito della biblioteca	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/12/2016	15/12/2016	20/12/2016	31/12/2016	oltre	
Elaborazione informazioni e suddivisione per aree tematiche	Maria Procopio	50									
Registrazione e pubblicazione elaborato sul sito della biblioteca	Maria Procopio	40									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio									
Obiettivo operativo N. 2	Titolo:	Ricognizione patrimoniale dei beni mobili presenti all'interno della struttura dipartimentale								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di individuare nei locali assegnati al Dipartimento il numero dei beni presenti, classificandoli per categoria merceologica e registrandoli su un apposito format.									
Riferimento obiettivi AVA	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento per l'anno 2016 nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) La ricognizione patrimoniale permette di riportare il dato patrimoniale al dato reale in attuazione della contabilità economico-patrimoniale									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Direzione Generale L'attività relativa al presente obiettivo si interseca con quella svolta dal Dott. Santoro.								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e monitoraggio	Mallamace Francesco	90	percentuale locali censiti	n° locali censiti *100/n° totale locali del Dipartimento	0	100%				
Ricognizione beni nei locali dipartimentali	Malara Pasquale	150								
	Stillisano Carmelo	150								
Registrazione beni per singolo ambiente	Musco Francesca	68								
Registrazione complessiva su format	Azzarà Antonio	70								
Trasmissione elenco beni censiti alla Direzione Generale	Musco Francesca	2	Trasmissione elenco beni alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/12/2016	15/12/2016	20/12/2016	31/12/2016	oltre
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della didattica									
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Miglioramento dei livelli di aggiornamento e trasparenza della documentazione pubblica								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tenderà a completare la documentazione presente sul sito web per la qualità dei CdS incardinati nel dipartimento, aggiornando i dati con cadenza bimestrale e creando un'area riservata, accessibile a docenti e pta, nella quale verranno inseriti, work in progress, i dati relativi alla formulazione dei calendari didattici e delle attività di dipartimento compresi stages, tirocini e convenzioni									
Riferimento obiettivi AVA	Rapporto di riesame CdS in Scienza dell'architettura - 2015									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Si cercherà di ottimizzare l'attuale livello di pubblicizzazione degli atti e delle attività dipartimentali, conformemente a quanto previsto dalle norme sulla trasparenza									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	Indicare le strutture da coinvolgere e descrivere brevemente le attività che si ipotizza debbano essere svolte da ciascuna di esse.									

Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e monitoraggio	Mallamace Francesco	60	Valutazione motivata del Gruppo di riesame	positiva o negativa	n.d.	positiva				
Predisposizione dati documentali per aggiornamento pagina qualità	Crucitti Nietta	30								
Predisposizione, aggiornamento e pubblicazione dei calendari didattici	Renato Chirico	150								
	Rosario Marafioti	150								
Acquisizione e protocollazione dati documentali	Francesca Musco	80								
Creazione intranet e gestione pagina web della qualità	Antonio Azzarà	80								
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO					IL DIRETTORE GENERALE					

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI 2016

Struttura Direzione Generale

Obiettivo strategico		Obiettivo operativo		Peso	Azioni	Risorse Umane	Impegno %	Indicatori	Criteri di calcolo	Base line	Risultato atteso	Valori associati ai diversi intervalli di scostamento (applicabile solo agli indicatori basati sullo scostamento del termine previsto per la presentazione)			
N. ob.	Denominazione	N. ob.	Denominazione									Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
C.3.2.	Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti	C.3.2.	Perfezionamento delle procedure per l'individuazione del mancato rispetto delle tempistiche dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti		Adozione Regolamento sui procedimenti amministrativi Divulgazione Regolamento sui procedimenti amministrativi ai responsabili delle strutture Predisposizione format ed invio ai responsabili per il rilevamento dati di monitoraggio tempi procedurali (adempimenti ai sensi del D.lgs. 33/2013)	QUARTUCCIO SQUILLACI C.		Percentuale copertura monitoraggio	n. report trasmessi*100/n. complessivo strutture (Amministrazione centrale e Dipartimenti)	0	100%				
C. 3.3.	Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs 33/2013 e iniziative di comunicazione della Trasparenza	C.3.3.	Realizzazione delle Giornate della trasparenza come previsto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel PTPC 2016-2018		Programmazione giornate Coinvolgimento stakeholders Realizzazione giornate	QUARTUCCIO SCAMBIA M. C.		Numero giornate trasparenza realizzate	sommatoria	0	almeno 1				
A.3.2	Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della didattica		Smaltimento arretrato consegna Pergamene di Laurea anni 2011-2015		Custodia e consegna pergamene	Pasquale Cortese		percentuale. pergamene consegnate sul totale richieste	n. pergamene consegnate*100/n. totale richieste	0	100%				

100

IL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		MACROAREA RISORSE UMANE									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 1		Titolo: Avvio nuovo processo "Gestione delle Posizioni Assicurative del personale docente e tecnico amministrativo dell'ateneo" Nuova Passweb ".									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Integrare ed ampliare, attraverso l'applicativo "Nuova Passweb", messo a disposizione dall' Inps (ex Inpdap), la Banca dati Inps al fine di consentire, al datore di lavoro ed al dipendente, una puntuale verifica e controllo della regolarità contributiva, sia dal punto di vista economico che dal punto di vista giuridico. Il tutto per poter predisporre e determinare in maniera definitiva il trattamento pensionistico da parte dell'Inps. Verranno verificati i dati esistenti sulla banca dati Inps ed eventualmente integrati e/o modificati.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Il progetto di consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative della Gestione dipendenti pubblici, finalizzato a consentire l'erogazione delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nel conto assicurativo degli iscritti senza più la necessità di una "certificazione" finale da parte dell'Ente Datore di lavoro, rappresenta una innovazione rispetto al passato									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)									
		Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Verifica dati e validazione modifiche, integrazioni		Giuseppe Pangallo	50	percentuale posizioni verificate	n. posizioni verificate*100/n. totale delle posizioni dipendenti	0	50%				
Verifica dati e modifiche e/o integrazioni		Mario Evoli	50								
		Silvana Ferrara	50								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Migliorare la gestione documentale e degli archivi									
Obiettivo operativo N. 2		Titolo: Completamento e perfezionamento della digitalizzazione dei fascicoli del personale avviata in minima parte per il solo personale TA									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Creazione del fascicolo digitale, che conterrà sia la cronistoria del servizio del dipendente dalla data di assunzione, sia i documenti di competenza del dipendente. Attività già avviata negli anni precedenti per circa la metà del personale TA ma non resa disponibile in intranet e con dati solo parziali da integrare nell'ambito del presente obiettivo									

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Questo servizio potrà garantire ad ogni dipendente la visualizzazione on line di documenti quali : decreti di nomina, delibere o determine (ad esempio passaggi di categoria o posizione economica), incarichi, ordini di servizio, dichiarazioni per detrazioni irpef ed assegni familiari, pratiche previdenziali ecc... Con l'introduzione del fascicolo digitale personale, l'Amministrazione confida nei seguenti benefici a favore del dipendente e dell'Amministrazione stessa: anticipazione delle informazioni, celerità nella comunicazione, risparmio sui tempi di lavoro.																
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Servizio Autonomo per l'Informatica per la fase successiva di messa in linea dei fascicoli su intranet															
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.																	
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)										
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0							
							Coordinamento attività e verifiche fascicoli e monitoraggio tempi	Mario Evoli	70	Indice di digitalizzazione fascicoli del personale docente e TA	N° fascicoli del personale (docente e TA) digitalizzati*100/N° fascicoli del personale da digitalizzare	25%	50%				
							Predisposizione documenti cartacei da digitalizzare per ciascun dipendente	Vincenzo Squillaci	100					Digitalizzazione documenti in fascicoli	Maria Lotta	100	
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	- Migliorare la gestione documentale e degli archivi																
Obiettivo operativo N. 3	Titolo:	Predisposizione delle tabelle costo orario del personale per la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati da enti esterni per la successiva pubblicazione in intranet															
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Rendere disponibile l'aggiornamento annuale sull'area intranet di ciascun dipendente del relativo costo orario attraverso la costituzione di una tabella contenente i dati stipendiali utili alla quantificazione del costo medesimo riferito all'anno precedente																
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'obiettivo intende soddisfare l'esigenza da parte del personale di disporre in maniera celere del dato. Dato che risulta fondamentale per la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati da enti esterni, per attività non inerente alla didattica. Inoltre, la costituzione di una banca dati del costo orario in modo da rendere visibile il dato anche negli anni successivi a quello di competenza. Il dato in passato era stato reso disponibile solo su richiesta e risulta non aggiornato																
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Servizio Autonomo per l'Informatica per la successiva pubblicazione su intranet															
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.																	

Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e monitoraggio attività	Mario Evoli	50	Percentuale di tabelle trasmesse aggiornate a tutto il 2015 per la pubblicazione nell'area intranet	N° tabelle pubblicate*100/N° dipendenti docenti e non docenti	aggiornate al 2013	100%				
Compilazione tabelle costo orario per tutto il personale docente e non docente	Silvana Ferrara	100								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti								
Obiettivo operativo N. 4		Titolo:	Predisposizione di un progetto per l'attuazione della rotazione del personale in adempimento a quanto previsto dal PTPC							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Nell'ambito del presente obiettivo si intende fornire una bozza di documento che riassume gli indirizzi attuativi, in tema di rotazione del personale dell'Ateneo, della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché del Piano Nazionale Anticorruzione (per brevità "PNA") e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell' Ateneo								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'obiettivo che si intende realizzare attraverso la messa a punto del sistema di rotazione del personale è evitare che la gestione diretta delle attività a maggior rischio corruzione sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti. Tanto al fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti che diano luogo a fenomeni corruttivi. Il suddetto obiettivo va temperato con la necessità di garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze per lo svolgimento delle attività strategiche facenti capo a ciascuna Struttura.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0

Studio della normativa in materia e analisi delle misure di rotazione al fine di contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali	Gianfranco Saladino	100	Trasmissione bozza di documento al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	30/09/2016	30/09/2016	31/10/2016	30/11/2016	oltre
Predisposizione bozza di documento da trasmettere al Direttore Generale		50								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)										
Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti										
Obiettivo operativo N. 5										
Titolo: Perfezionamento delle direttive interne per l'adeguamento delle procedure per il conferimento di incarichi										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico										
Nell'ambito del presente obiettivo si intende elaborare una serie di direttive interne volte a regolamentare le procedure per il conferimento di incarichi secondo gli adeguamenti richiesti nell'ambito delle misure previste nel PTPC: atti di interpello, dichiarazioni sostitutive, situazioni di incompatibilità, controlli suiprocedimenti penali.										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie										
Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna)										
L'obiettivo che si intende realizzare attraverso la definizione di direttive interne tende a rendere minimo il rischio di corruzione nell'ambito delle procedure di affidamento di incarichi										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)										
NO										
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni										
	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Studio della normativa in materia e analisi dei vari aspetti da adeguare alla normativa in tema di anticorruzione nell'ambito delle procedure di affidamento di incarichi	Gianfranco Saladino	100	Trasmissione bozze di documenti al Direttore Generale	sommatoria	0	≥2				
Predisposizione bozze direttive interne da trasmettere al Direttore Generale		50								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)										
- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti										

Obiettivo operativo N. 6	Titolo:	Analisi della procedura di GESTIONE DELLE PRESENZE : • semplificare le procedure di rilevazione delle presenze, di giustificazione delle assenze e di fruizione dei permessi; • guidare i Responsabili delle Strutture nella gestione del personale assegnato, nel rispetto degli obblighi contrattuali relativi all'orario di servizio;								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Migliorare l'hardware di rilevazione presenze e anche i terminali integrati in grado di verificare i transiti di persone, secondo criteri di semplicità, di configurazione e immediatezza di utilizzo. Formare il personale adetto all'utilizzo degli strumenti tecnologici avanzati di cui sopra.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) <i>La gestione dei dati di presenza del personale è un'esigenza sempre più rilevante, anche rispetto alla normativa vigente. Necessità di verificare la correttezza o meno delle procedure attualmente in essere presso l'Ente. Adattare il sistema alle esigenze attuali dell'Amministrazione.</i>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e monitoraggio. Analisi della situazione attuale e predisposizione relazione al Direttore sull'andamento della gestione delle presenze con evidenza delle criticità e possibili soluzioni	Giovanni Rositani	50	Trasmissione relazione al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/07/2016	31/07/2016	30/09/2016	31/10/2016	oltre
Controllo del rispetto dell'orario di lavoro	Antonia Sapone	144								
Gestione giustificativi relativi alla malattia e relative visite fiscali	Maria Lotta	110								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	Sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il personale (docente, ricercatore, TA)									
Obiettivo operativo N. 7	Titolo:	Attuazione dei cicli di formazione con particolare riguardo alla formazione "gerarchica" e "mirata"								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>Nell'ambito di un progressivo sviluppo dell'azione formativa, l'attività già realizzata dall'Ateneo ha mirato principalmente alla diffusione della conoscenza della normativa in materia di contrasto alla corruzione. Nel corso della vigenza del PTPC 2016/18, l'Università Mediterranea di Reggio Calabria ritiene di confermare e sviluppare la programmazione di 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</i>									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) <i>Si intende attuare una formazione "gerarchica" diretta ai responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento e Responsabili di Unità organizzative) con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale, e una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate nel piano.</i>									

Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Coordinamento e monitoraggio	Gianfranco Saladino	20	Realizzazione interventi formativi previsti nel PTPC, uno per tipo: gerarchico e mirato (§6.1 del PTPC16-18)	sommatoria	0	≥2				
Predisposizione programma e organizzazione interventi formativi di tipo gerarchico e mirato previsti nel PTPC	Vitaliano Scambia	150								
IL DIRETTORE GENERALE										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		SERVIZIO SPECIALE DIRITTO ALLO STUDIO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Istruttoria servizio Borse di Studio per scambi con Università italiane e straniere e Borse di Studio per viaggi di Studio e Ricerca							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il rapporto di correlazione dell'obiettivo operativo in questione con quello strategico sopra individuato è diretto e immediato. Le azioni da porre in essere riguardano la predisposizione dei documenti necessari per l'attivazione del servizio, a cui seguono le altre azioni di completamento: emanazione bando, stipula convenzioni con enti o soggetti deputati all'organizzazione concreta dei viaggi (come i Centri Turistici Studenteschi), gestione dei rapporti con i soggetti ospitanti e gestione amministrativo-finanziaria.								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Data la sua connotazione innovativa, l'obiettivo in questione è finalizzato a fornire agli studenti della Mediterranea l'opportunità di essere sostenuti, dal punto di vista economico e organizzativo, in relazione all'ampliamento qualitativo del loro bagaglio culturale ed esperienziale complementare all'attività di studio in senso stretto.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al molne ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Supporto al Responsabile per la predisposizione dei bandi relativi al Servizio Borse di Studio per scambi con Università italiane e straniere e Borse di Studio per viaggi di Studio e Ricerca	Carlo Branca	10								
Predisposizione atti per avvio Servizi a seguito dell'emanazione dei bandi		50	Predisposizione atti come specificato nei relativi bandi	n. atti predisposti*100/n. totale degli atti previsti dal bando e di competenza del servizio	0	100%				
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Migliorare la gestione documentale e degli archivi								
Obiettivo operativo N. 2		Titolo:	Informatizzazione dei dati e dei documenti relativi all'anno accademico 2015-2016							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il rapporto di correlazione dell'obiettivo operativo in questione con quello strategico sopra individuato è diretto e immediato. Le azioni da porre in essere riguardano la scansione documentale e l'archiviazione dei dati e documenti relativi all'a.a. 2015-2016								

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Trattandosi Obiettivo operativo di Miglioramento, si specifica l'intendimento di contribuire alla dematerializzazione documentale dell'Ateneo. Ad oggi, la dematerializzazione ha riguardato l'a.a. 2014/2015 e che la prospettiva futura è quella di intervenire sulla documentazione cartacea presente nell'archivio del Servizio.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)										
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al molne ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Scansione e contestuale archiviazione informatica della documentazione relativa all'anno 2015/16	Domenico Triolo	300	Percentuale informatizzazione fascicoli	n° fascicoli Diritto allo Studio anno 2015/2016 informatizzati*100/n° fascicoli cartacei Diritto allo Studio anno 2015/2016"	0	100%				
IL DIRETTORE GENERALE										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		Servizio Speciale Centro Linguistico di Ateneo								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)								
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Attivazione di percorsi formativi linguistici extra-curricolari							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo consiste nell'erogare moduli formativi extra_curricolari inizialmente rivolti agli studenti del quinto anno. I contenuti delle attività formative verteranno sullo sviluppo di competenze quali "il saper comunicare, il saper scrivere e il saper ascoltare" in lingua Percorsi di "studio in autonomia". Le modalità di erogazione prevedono lezioni frontali, e-learning e modalità innovative.								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) Introdurre nuovi servizi agli studenti finalizzati al miglioramento delle loro competenze tecnico-linguistiche.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	Per il raggiungimento del presente obiettivo è necessaria la fornitura e l'installazione di n. 6 postazioni riservate agli studenti/utenti, n. 2 postazioni riservate ai lettori madre-lingua, n. 1 postazione riservata al funzionario responsabile della didattica. Pertanto si prevede il coinvolgimento del Servizio Autonomo per l'Informatica dell'Ateneo (SIAT), del Servizio Autonomo Tecnico (SAT), della Macroarea Risorse finanziarie, ciascuno per la parte di competenza.							
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)			
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0
Riunioni preliminari e di verifica per la definizione del programma	Carolina CARLEO	10	Trasmissione al DG del programma delle attività formative definito	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/07/2016	31/07/2016	15/08/2016	31/08/2016	oltre
	Giovanna D'ANGELO	10								
	Mary Theresa O'SULLIVAN	10								
	Edward PARKER	10								
Supporto amm.vo, gestionale e logistico alle iniziative-Supporto nella programmazione, calendarizzazione e pubblicità- Adempimenti amm.vi per acquisizione beni e servizi utili.	Carolina CARLEO	30	Attività formative	Attività formative espletate *100/Attività formative programmate		100%				
Proposte, idee, consulenza	Giovanna D'ANGELO	30								
Erogazione dei percorsi formativi per studenti finalizzati a rafforzare "il saper comunicare, il saper scrivere e il saper ascoltare" in lingua-Percorsi di "studio in autonomia" guidati attraverso materiale on-line per sviluppare competenze linguistiche nel linguaggio di vita quotidiana e nei linguaggi tecnici delle varie discipline di studio- Simulazione di conversazioni, dibattiti in lingua-Proposte su viaggi studio all'estero per approfondimento della lingua.	Mary Theresa O'SULLIVAN	30								
	Edward PARKER	30								

Dott.ssa Carolina CARLEO

Dott.ssa Giovanna D'ANGELO

Prof.ssa Mary Theresa O'SULLIVAN

Prof. Edward PARKER

IL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2016

Nominativo Responsabile (Selezionare da elenco a discesa)		UFFICIO SUPPORTO AL PRESIDIO									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 1		Titolo:	Razionalizzazione attività amministrativa Ufficio Presidio della Qualità								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Migliorare l'efficienza e l'accountability del sistema anche ai fini di una maggiore trasparenza migliore comunicazione interna ed esterna: considerati i compiti e le funzioni assegnati al PdQ e previsti nel DM 47/2013e nei documenti ANVUR per la valutazione e accreditamento del sistema universitario, considerate le caratteristiche della struttura organizzativa dell'Ateneo, le articolazioni, le attività formative e di ricerca, occorre predisporre un sistema di raccordo tra il Presidio, tramite la Segreteria, gli OO.CC, le strutture Dipartimentali.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Si tratta di un obiettivo di miglioramento in quanto mira a migliorare l'efficienza e l'accountability del sistema anche ai fini di una maggiore trasparenza e comunicazione									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Peso Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											
Azioni	Risorse Umane (Inserire una riga per ciascuna unità di personale impegnata nell'azione)	Impegno orario per unità di personale (Stima del numero di ore da dedicare all'azione rispetto al monte ore annuale complessivo 1872)	Definizione dell'indicatore	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile solo in presenza di riferimenti temporali)				
							Valore risultato 3	Valore risultato 2	Valore risultato 1	Valore risultato 0	
Approfondimento degli aggiornamenti normativi sul sistema Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento: il nuovo sistema AVA	Mazzitelli Vincenza	30									
Predisposizione bozza di Regolamento del Presidio della Qualità	Mazzitelli Vincenza	50	Trasmissione bozza al Presidio	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/07/2016	31/07/2016	31/08/2016	30/09/2016	31/10/2016	
Organizzazione in Ateneo di una giornata informativa e di studio sulla AQ	Mazzitelli Vincenza	50	Realizzazione giornata informativa	sommatoria	0	≥ 1					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE