



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
"PARTHENOPE"

IL PIANO DELLA PERFORMANCE
2018-2020



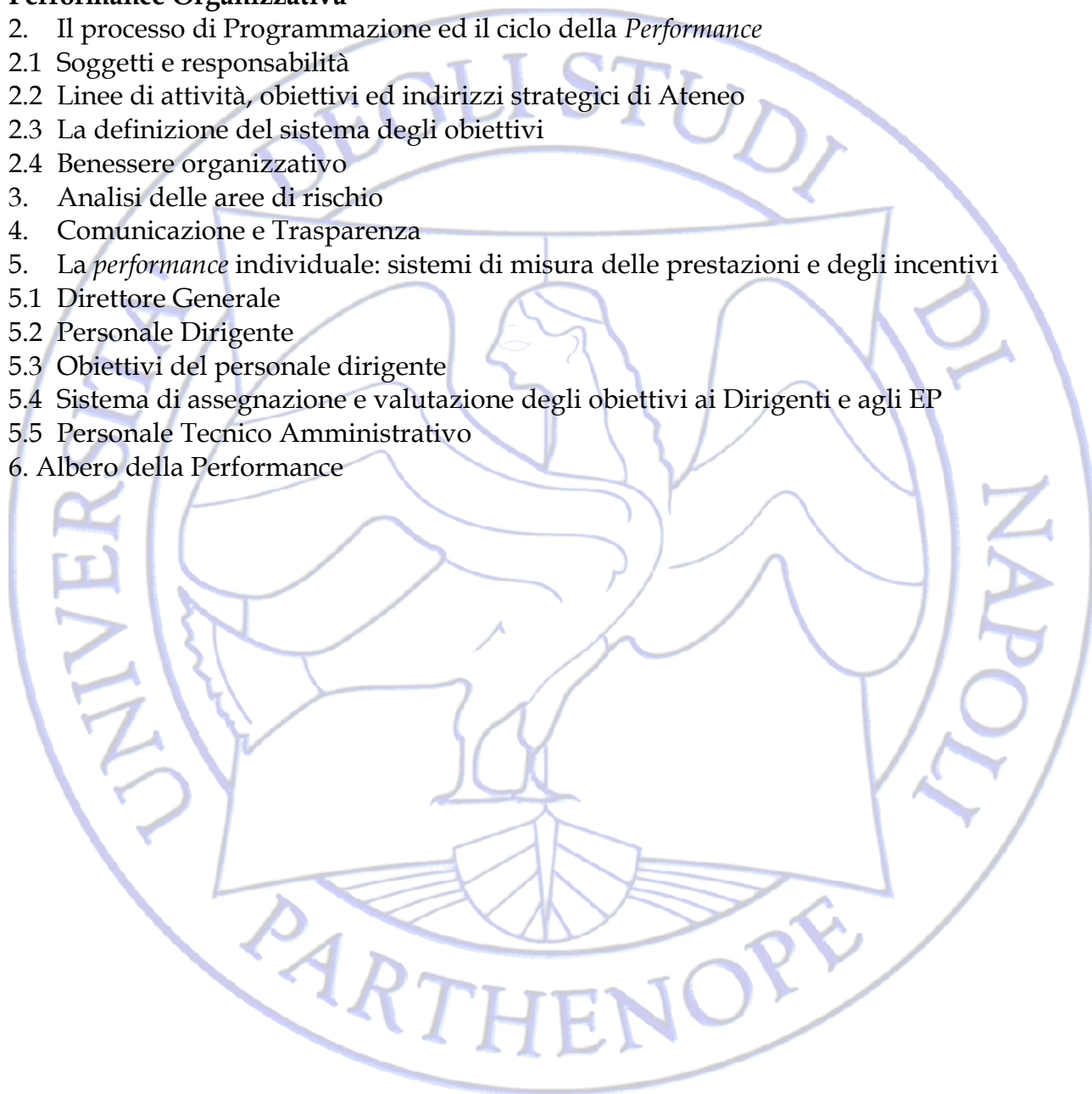
INDICE

Premessa

1. Analisi dei contesti
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno
 - 1.3 L'Università degli Studi di Napoli Parthenope in cifre

Performance Organizzativa

2. Il processo di Programmazione ed il ciclo della *Performance*
 - 2.1 Soggetti e responsabilità
 - 2.2 Linee di attività, obiettivi ed indirizzi strategici di Ateneo
 - 2.3 La definizione del sistema degli obiettivi
 - 2.4 Benessere organizzativo
3. Analisi delle aree di rischio
4. Comunicazione e Trasparenza
5. La *performance* individuale: sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi
 - 5.1 Direttore Generale
 - 5.2 Personale Dirigente
 - 5.3 Obiettivi del personale dirigente
 - 5.4 Sistema di assegnazione e valutazione degli obiettivi ai Dirigenti e agli EP
 - 5.5 Personale Tecnico Amministrativo
6. Albero della Performance



PREMESSA

Il Piano della Performance dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" è stato redatto dalla Direzione Generale in collaborazione con la Ripartizione Risorse Umane e la Ripartizione Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e Programmazione dei Servizi informatici ed informativi.

Il presente Piano recepisce la nuova esigenza, rappresentata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella Delibera n. 1208 del 22/11/2017, di rendere autonomo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dall'altro strumento di programmazione che è, appunto, il Piano della Performance.

Il Piano della Performance dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" contempla in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali con riferimento al Piano Strategico di Ateneo ed alla programmazione economico-finanziaria. A seguito della pubblicazione della nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020, da parte dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), nelle more dell'introduzione degli obiettivi generali indicati dall'art. 5, c.1 lett. a) del nuovo d.lgs. n. 150/2009, questo Ateneo ha inteso rafforzare "l'ancoraggio" della programmazione della performance al proprio documento strategico ovvero il Piano Strategico 2016/2022, pubblicato sul sito istituzionale dell'Università.

Il presente Piano della Performance, che riguarda il personale dirigenziale e tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", è stato redatto tenendo conto delle linee guida pubblicate a luglio 2015 dall'ANVUR, del feedback formulato, dalla medesima Agenzia, sul Piano Integrato 2017-2019, sia dei suggerimenti forniti dal Nucleo di Valutazione. La logica sottesa alla redazione del presente Piano risiede nell'adozione di una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività, ordinarie e ripetute dell'amministrazione, osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'Università di relazionarsi in maniera dinamica con il mondo esterno.

1. ANALISI DEI CONTESTI

La pianificazione operativa degli strumenti di attuazione della policy di Ateneo non può prescindere da un'analisi delle caratteristiche specifiche del contesto socio-economico in cui questa opera e su cui le stesse strategie di azione producono il proprio impatto.

L'analisi del contesto, resa possibile dall'individuazione e raccolta dei dati e dalla loro connessione, permette infatti una puntuale delineazione di misure strategiche, in quanto frutto di ponderazione delle variabili interne ed esterne. Le variabili interne sono quelle che fanno parte del sistema e sulle quali è possibile intervenire; quelle esterne, invece, non dipendendo dall'organizzazione, possono solo essere monitorate in modo da poter agire tenendo conto dei fattori positivi presenti, limitando in tal modo gli elementi che invece rischiano di compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

In tale ottica, al fine di poter pianificare misure e strumenti attuabili nel medio-lungo periodo, si è ritenuto opportuno individuare ed analizzare i principali fattori caratterizzanti il contesto interno ed esterno in cui opera l'Ateneo. La suddetta analisi ha fornito dei rilevanti indicatori che influenzano inevitabilmente la mission dell'Ateneo e che di seguito si sintetizzano.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" opera nel contesto economico e sociale campano nel quale sono attualmente presenti a livello regionale sette Università, di cui due non statali.

Il contesto socio-economico campano è caratterizzato, inoltre, dalla presenza di infrastrutture e servizi sociali poco efficienti e da un'economia ancora troppo legata ai trasferimenti pubblici.

Accanto a questi elementi bisogna annoverare la presenza nel territorio di un notevole numero di beni di rilevanza storica e culturale: siti archeologici; patrimonio architettonico variegato e stratificato; centri storici; musei; biblioteche, bellezze paesaggistiche e naturalistiche; porto (primo nodo del sistema logistico campano, cruciale, dunque, per gli interscambi ed il business crocieristico).

L'analisi dello scenario macroeconomico purtroppo evidenzia gli effetti laceranti dovuti alla forte crisi economica, che ancora si ripercuote in maniera profonda e grave sulle articolazioni regionali. Il caso della Campania è, a questo riguardo, indicato come un caso "davvero emblematico". Il quadro macroeconomico rappresentato presenta forti economie in ritardo nonché rilevanti segnali di peggioramento delle condizioni sociali, delle opportunità e delle prospettive che interessano queste comunità. Da un lato, la crisi ha determinato un abbassamento vistoso del reddito, riducendo, come in seguito si illustrerà, il contributo della Campania al Prodotto Interno Lordo nazionale. «Una contrazione molto marcata che, tuttavia» - sottolinea il Nucleo di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici della Regione Campania in un documento di analisi per una politica regionale del luglio 2016, «conferma e approfondisce una condizione "di partenza" (strutturale) ben nota: la debolezza e lo squilibrio dei meccanismi dai cui dipende la formazione del reddito rispetto ai fabbisogni e alla dimensione (demografica e sociale) della domanda che, nello stesso periodo, non sono certo diminuiti». Il riferimento è alla forte discrepanza tra il "peso" che la Regione riveste sul piano territoriale in termini di apparato produttivo e di offerta rispetto alla percentuale della popolazione che risiede in Campania (un decimo dell'intera popolazione italiana).

Altro fattore determinante consiste nella riduzione del numero degli occupati con riferimento all'asse temporale che intercorre fra l'anno 2007 ad oggi.

A tali aspetti, tuttavia, si contrappone un sistema vitale di competenze, capitale umano e imprese, piccole e medie, in grado di offrire sui mercati una vasta gamma di prodotti e servizi di eccellenza. Questa realtà, seppur da incentivare, rappresenta il punto di forza della riconoscibilità della Regione Campania, garanzia della solida e sempre maggiore capacità di attrazione di visitatori e turisti dall'estero, garanzia di un buon livello di interscambio e di collaborazione che si sviluppa lungo le principali filiere strategiche più votate e aperte all'innovazione.

Di seguito si elencano le tendenze economiche e sociali della Regione Campania:

ASPETTI DEMOGRAFICI

La **popolazione residente totale media** in Campania, negli ultimi venti anni, ha mostrato una crescita quasi continua grazie a un tasso di natalità elevato, che tuttavia si è andato sempre più contraendo rispetto al passato. La popolazione si è assestata a circa cinque milioni e ottocentomila individui (9,7 per cento della popolazione italiana e 28

per cento di quella del Mezzogiorno), di cui il 3,2 per cento è rappresentato da **stranieri residenti**.

FORMAZIONE E IMPIEGO DELLE RISORSE

Il **prodotto interno lordo** della regione rappresenta mediamente il 6,1 per cento del prodotto interno lordo italiano e il 26,5 per cento di quello del Mezzogiorno. A causa della crisi economica la Campania ha perso il 2,3 per cento del Pil in media annua negli ultimi cinque anni.

MERCATO DEL LAVORO

La lunga crisi economica ha accentuato la già difficile situazione del mercato del lavoro nella regione. L'occupazione in Campania, secondo la Rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat, è cresciuta nella media del primo semestre 2017 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (3,2 per cento; fig. 3.1a). L'espansione è stata superiore sia alla media italiana (1,1) sia a quella meridionale (0,7). La crescita dell'occupazione nel settore privato è stata tuttavia dovuta soprattutto ai lavoratori con contratto a tempo determinato. Secondo l'Osservatorio sul precariato dell'INPS, nel settore privato il saldo tra assunzioni e cessazioni (al netto del lavoro domestico e di quello del settore agricolo) è stato nel primo semestre superiore a quello dello stesso periodo del 2016, riflettendo l'andamento delle assunzioni nette con contratti a termine, stagionali e in apprendistato, a fronte di un saldo negativo per quelle a tempo indeterminato. Nel complesso, le nuove posizioni lavorative a tempo indeterminato, che includono anche le trasformazioni, hanno continuato ad aumentare anche grazie al rinnovo degli incentivi nelle regioni meridionali. Nonostante l'espansione dell'occupazione, il tasso di disoccupazione è aumentato al 21,5 per cento, dal 20,2 del primo semestre 2016.

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE

Il livello di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) da parte delle imprese è piuttosto basso: se si considera infatti come indicatore la **percentuale di addetti delle imprese dei settori industria e servizi che utilizzano computer connessi a Internet** esso è pari al 24,2 per cento, inferiore alla media italiana (37,5) e a quella del Mezzogiorno (24,8).

APERTURA VERSO L'ESTERO

I comparti merceologici a **più elevata specializzazione** dell'export sono il settore dei "prodotti alimentari", che rappresenta un quarto dell'export della regione, dei "mezzi di trasporto" (in prevalenza aeromobili, veicoli spaziali e relativi dispositivi), dei "prodotti tessili e dell'abbigliamento", che insieme rappresentano un ulteriore 30 per cento sul totale dell'export regionale.

TURISMO

La quota di presenze turistiche in Campania è pari mediamente al 4,8 per cento del totale nazionale.

TARGET UE2020

La Campania mostra un significativo ritardo rispetto ai traguardi della *Strategia Europa 2020*. Con riguardo agli indicatori di istruzione, nonostante il miglioramento tendenziale, sia gli abbandoni scolastici prematuri sia il numero dei laureati tra 30-34 anni, risultano ancora lontani dall'obiettivo nazionale, ma soprattutto ancora in forte ritardo rispetto al resto del Paese. Stessa situazione per il tasso di occupazione in età 20-64 anni, in diminuzione rispetto al 2003. Unica eccezione la spesa pubblica in R&S, che mostra un leggero miglioramento rispetto al 2003 ed è in linea con il valore nazionale, ma ancora al di sotto dell'obiettivo nazionale. La popolazione a rischio di povertà (persone) è in aumento rispetto al 2005, in linea con la tendenza nazionale ma in controtendenza con l'obiettivo della riduzione e interessa circa la metà della popolazione residente totale.

I principali *stakeholder* dell'Ateneo sono: Unione Europea, MIUR, Regione Campania, Città Metropolitana di Napoli, Comune di Napoli, Ordini e Collegi Professionali, Università pubbliche e private (italiane ed estere), Studenti, Famiglie, Cittadini, Personale Docente e Tecnico Amministrativo, Aziende Pubbliche e Private.

L'Ateneo coinvolge gli studenti nella propria *governance* facendoli partecipare, con una rappresentanza di essi, eletta dagli stessi studenti, agli Organi di Governo dell'Università, nonché al Consiglio degli Studenti, ai Consigli di Dipartimento, ai Consigli di Corso di Studio ed al Nucleo di Valutazione nonché al Consiglio degli Studenti.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

IDENTITÀ DELL'ATENEO: PROFILO STORICO: L'origine dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" risale al 1919, quando - su istanza del Vice Ammiraglio Leonardi Cattolica, che è dunque da considerarsi il fondatore dell'Ateneo - il Regio Istituto di Incoraggiamento di Napoli si fa promotore, presso il Governo, dell'istituzione, in Napoli, di un centro superiore di cultura nel quale il mare venisse «studiato in quanto è, in quanto produce ed in quanto mezzo di scambio» e che, accanto allo sviluppo della cultura scientifica, preparasse le menti alla «consapevole valorizzazione dei problemi economici

relativi al mare». Fu, quindi, una precisa esigenza non solo culturale, ma anche sociale, avvertita tanto dagli Enti locali, quanto dalla realtà imprenditoriale di allora, a portare alla nascita - decisa con R.D. n. 1157 del 30 maggio 1920 - del Regio Istituto Superiore Navale, articolato in due sezioni: Magistero, per la formazione dei docenti di Discipline Nautiche; Armamento, per la formazione di dirigenti di aziende armatoriali, assicuratori marittimi, etc.

È importante notare come, dal suo primo anno accademico, il 1920/21, l'Ateneo non ha mai interrotto il profondo legame con la realtà economica, sociale e culturale del territorio, ma - anzi - si è sistematicamente adeguato ai mutamenti che man mano intervenivano, onde offrire itinerari formativi massimamente rispondenti alle esigenze via via emergenti. Nel 1930 l'Istituto Superiore Navale otteneva il riconoscimento del proprio carattere universitario: il R.D. n. 1176 di quell'anno, ed il successivo R.D. n. 1227 del 1931, estendevano, infatti, l'ordinamento universitario all'Istituto; è dello stesso periodo la formazione del primo Statuto, promulgato con R.D. n. 1570 del 1933. Nel periodo tra il 1939 ed il 1940 l'Istituto cambia la propria denominazione, assumendo il nome che lo accompagnerà per un sessantennio: diventa così Istituto Universitario Navale - il "Navale", nel linguaggio quotidiano di docenti, studenti e personale. Un nome che, nel contesto formativo italiano ed internazionale, costituirà un costante riferimento alla cultura superiore marittima e marinara nelle forme più diverse. Pur mantenendo per un così lungo periodo la propria tradizionale strutturazione, che vede affiancate le due Facoltà di Economia Marittima e Scienze Nautiche, l'Istituto Universitario Navale - come già accennato - sviluppa un proficuo rapporto di interrelazione sinergica con il proprio "bacino di utenza", e ciò grazie al continuo aggiustamento ed ampliamento della propria offerta formativa. Particolarmente rilevante, a questo proposito, è il processo di sviluppo intervenuto nella seconda metà degli anni Ottanta, che - pur non trascurando la specificità della vocazione "marittimistica" dell'I.U.N. - porta un significativo allargamento degli orizzonti culturali e formativi, unito ad una forte crescita dimensionale dell'Istituto. La Facoltà di Economia Marittima, ad esempio, si trasforma nel 1987 in Facoltà di Economia dei Trasporti e del Commercio Internazionale e, nel 1990, in Facoltà di Economia, con quattro corsi di laurea notevolmente differenziati tra loro, tre scuole dirette a fini speciali e due scuole di specializzazione. Anche la Facoltà di Scienze Nautiche, che conserverà la propria antica denominazione fino al 2003, estende il proprio campo d'interesse scientifico

a tematiche di crescente rilievo sociale, quale quella ambientale, oltre ad approfondire lo studio di tutti quegli ambiti scientifico-tecnologici che, pur collegati alla navigazione, costituiscono autonomi campi di ricerca.

Il processo di sviluppo, ancora oggi in corso, ha però raggiunto il momento più significativo per la storia dell'Ateneo nell'ultimo decennio: è negli anni Novanta, infatti, che si assiste alla crescita più rilevante - e forse impensabile solo un decennio prima - nell'offerta formativa, nella politica edilizia e nel numero di studenti - fattori, questi, chiaramente collegati tra loro.

La costante crescita nel numero degli studenti, che caratterizza tutto lo scorso decennio, pone infatti l'Ateneo nella necessità di individuare ed acquisire nuovi spazi per la didattica, la ricerca e l'amministrazione, stimolando così una politica di sviluppo immobiliare che, in breve tempo, vede affiancare alla storica sede di Via Acton l'immobile in Via Medina, il complesso immobiliare Villa Doria d'Angri, acquistato grazie al cofinanziamento dell'Unione Europea; sono stati realizzati infine il complesso al Centro Direzionale di Napoli ed il nuovo Palazzo Pacanowsky situato nel centro della città. Non sfugge come la politica dell'Ateneo, oltre che a liberare risorse mediante l'eliminazione delle spese collegate agli affitti passivi ed a acquisire spazi vitali per un'istituzione in crescita, sia stata intenzionalmente volta anche al recupero di immobili monumentali, sovente in stato di degrado, di elevata importanza nella storia cittadina, inteso quale contributo al miglioramento delle condizioni di vita ed allo sviluppo della Città; e ciò, ancora una volta, in nome di quei principi di interscambio con il territorio che fin dalla nascita hanno caratterizzato l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope". Ancor più importante, tuttavia, nella "biografia" dell'Ateneo, come già si è accennato, è, nello stesso periodo, la crescita dell'offerta formativa: per la prima volta dalla fondazione, infatti, le due storiche Facoltà di Economia e Scienze Nautiche, a partire dall'Anno Accademico 1999/2000, vengono affiancate da tre Facoltà di nuova istituzione: Giurisprudenza, Ingegneria e Scienze Motorie, quest'ultima nascente dalla trasformazione dell'I.S.E.F. di Napoli. L'importanza dell'istituzione delle nuove Facoltà è stata duplice: il significativo contributo recato al riequilibrio dell'offerta formativa nel sistema universitario regionale, premiato da una crescita nel numero di studenti dai circa 1000 nel 1985 agli attuali 16500, rappresenta anche il momento in cui l'Ateneo, vede riconosciuto a tutti gli effetti il proprio

status di *Universitas Studiorum*, cessando così di essere un "Istituto universitario" per diventare "Università". Ed è per questo che, in sede di ridefinizione dello Statuto, si è modificata la denominazione dell'Ateneo; un cambio di denominazione che, come il precedente, non vuole essere un'interruzione della continuità di tradizione dell'Ateneo, bensì una presa d'atto delle nuove prospettive in cui esso opera ed opererà per il prossimo futuro sulla base di quello che, in ottanta anni di storia, si è posto quale il più intimo e profondo carattere dell'Ateneo, il suo elemento più autenticamente tradizionale: la capacità di interagire con il contesto sociale e di captare in continuazione l'evolversi delle sue istanze.

MISSION E MANDATO ISTITUZIONALE: La *mission* e il mandato istituzionale dell'Ateneo rappresentano vere e proprie priorità. L'Amministrazione intende fornire strumenti funzionali al conseguimento di un maggior grado di efficacia dell'azione amministrativa. Gli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato testimoniano, infatti, un percorso funzionale indirizzato allo sviluppo ed alla qualificazione dell'offerta formativa, alla valorizzazione, promozione ed al sostegno della ricerca.

Gli strumenti per definire le azioni strategiche si sostanziano e vengono valorizzate dalla realizzazione di un sistema di gestione in termini di quadro organizzativo relativo alle strutture di supporto, adeguate a garantire corrette modalità dei processi dai quali discende la qualità dei servizi.

Così come indicato dallo Statuto (art. 1), l'Università degli Studi di Napoli Parthenope è istituzione pubblica dotata di capacità di diritto pubblico e di diritto privato ed ha per fine lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione critica delle conoscenze umanistiche, scientifiche e tecnologiche. L'Ateneo, in piena autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, realizza i propri fini attraverso l'attività di ricerca e di insegnamento, promuovendo lo sviluppo delle competenze didattiche e scientifiche dei professori e ricercatori e la formazione culturale e professionale degli studenti. Favorisce, altresì, l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della Società.

L'Ateneo realizza la propria autonomia secondo le modalità previste dallo Statuto, nel rispetto dei principi della Costituzione, della normativa vigente nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico e realizza le sue finalità mediante l'applicazione

rigorosa di criteri di programmazione, coordinamento e verifica degli obiettivi generali della propria politica culturale e didattica. In coerenza con tali obiettivi del Piano strategico ed in conformità ai criteri stabiliti, provvede alla definizione ed all'attuazione di specifici piani di sviluppo. L'Ateneo conforma l'organizzazione e l'attività delle proprie strutture alle esigenze generali di:

- ✓ efficienza
- ✓ efficacia
- ✓ trasparenza
- ✓ pubblicità
- ✓ partecipazione
- ✓ responsabilità
- ✓ e distinzione delle funzioni di indirizzo, gestione, valutazione e controllo.

La finalità della qualificazione dell'Università viene perseguita adottando il metodo della programmazione triennale ed annuale per la determinazione della propria offerta formativa, del programma di sviluppo della ricerca scientifica, delle azioni per il sostegno ed il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti, dei professori e dei ricercatori, dei programmi di internazionalizzazione e dello sviluppo del proprio organico.

D'altro canto, la qualità delle attività di ricerca e di formazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi delle proprie strutture, l'adeguatezza dell'azione amministrativa nonché il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dagli Organi Accademici vengono garantiti mediante procedure di autovalutazione e di valutazione esterna delle strutture e di tutto il personale, idonee a riconoscere ed a favorire il miglioramento delle prestazioni organizzative e individuali ed a modulare le risorse da attribuire alle strutture, attivando, altresì, procedure premiali che tengano conto di tutte le attività richieste ai professori e ricercatori nonché al personale tecnico amministrativo.

L'Ateneo richiede ai professori e ricercatori, al personale tecnico amministrativo ed agli studenti, in relazione ai ruoli ed alle responsabilità assunte di rispettare, proteggere e promuovere i valori cardine della persona e della comunità accademica.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITÀ ¹

ORGANI DI GOVERNO

Sono Organi di Governo dell'Ateneo il Rettore, il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione.

IL RETTORE rappresenta l'Ateneo ad ogni effetto di legge, assicura il rispetto delle norme vigenti, recepisce, promuove e attua strategie e linee di sviluppo dell'Ateneo intese a tutelare e potenziare il perseguimento dei fini istituzionali. È responsabile del perseguimento delle finalità dell'Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

IL SENATO ACCADEMICO è l'organo normativo dell'Ateneo e ne definisce le linee generali dell'attività scientifica e didattica.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ateneo e ne verifica l'esecuzione.

ORGANI DI CONTROLLO E GARANZIA

Sono Organi di controllo e garanzia di Ateneo il Collegio dei revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il Presidio di qualità, il Collegio di disciplina dei professori e ricercatori ed il Collegio di disciplina degli studenti.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI attua il controllo sulla gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE di Ateneo è costituito, ai sensi della normativa vigente, con il compito di effettuare la valutazione interna delle attività didattiche e di ricerca e degli interventi di sostegno allo studio dell'Ateneo, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

IL PRESIDIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA E DELLA FORMAZIONE è l'organo incaricato di sovrintendere allo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità a livello: di Ateneo, di Scuole interdipartimentali, di Dipartimenti, di Corsi di Studio e di Scuole di specializzazione in base agli indirizzi formulati dagli organi di governo.

Al COLLEGIO DI DISCIPLINA DEI PROFESSORI E RICERCATORI spetta svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari avviati dal Rettore nei confronti dei professori e dei ricercatori dell'Ateneo. Al Collegio spetta inoltre formulare al Consiglio di Amministrazione il conseguente parere vincolante.

¹ Con riferimento alla struttura organizzativa, l'analisi sarà di carattere prettamente descrittivo dei ruoli e delle responsabilità, esaminati in funzione della successiva trattazione dei processi organizzativi; per un'analisi specifica si rimanda allo Statuto dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope di cui D.R. n. 830 del 2/11/2016, pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo.

Il **COLLEGIO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI** ha il compito di svolgere l'istruttoria e di redigere un parere vincolante nei casi di attivazione, da parte del Rettore, di un procedimento disciplinare nei confronti di uno studente.

ORGANISMI CONSULTIVI

Sono Organismi consultivi dell'Ateneo il Consiglio degli Studenti, la Commissione di garanzia, il Comitato per lo sport universitario e il Comitato unico di garanzia.

Per quel che concerne la trattazione ad oggetto, si illustrerà soltanto il ruolo della Commissione di garanzia.

La **COMMISSIONE DI GARANZIA** svolge funzioni consultive ed istruttorie nei confronti del Senato Accademico relativamente all'applicazione del Codice etico. La Commissione di garanzia ha facoltà di proporre integrazioni o modifiche delle disposizioni del Codice etico, e deve comunque esprimere parere sulle proposte di integrazione o modifica proposte dal Senato.

STRUTTURE E CENTRI DELLA DIDATTICA E DI RICERCA

Sono strutture didattiche e di ricerca: a) i Dipartimenti; b) le Scuole interdipartimentali; c) i Consigli di Corso di Studio d) le Scuole di specializzazione.

I **DIPARTIMENTI** sono le strutture accademiche fondamentali per l'organizzazione e lo svolgimento della didattica e della ricerca di Ateneo. Ogni professore e ricercatore dell'Ateneo è tenuto ad afferire ad un Dipartimento. A quest'ultimo viene inoltre assegnato il personale tecnico, amministrativo ed ausiliario necessario per il suo funzionamento. I Dipartimenti riuniscono aree di ricerca omogenee per finalità o metodo, raggruppate in modo coerente con le attività didattiche e formative che ad essi fanno capo. I Dipartimenti hanno autonomia scientifica.

Il **DIRETTORE** rappresenta il Dipartimento, ne sovrintende e promuove le attività, cura i rapporti con le altre strutture e con gli organi di governo dell'Ateneo. Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento stesso.

SCUOLE INTERDIPARTIMENTALI

Due o più Dipartimenti possono istituire una struttura di coordinamento delle comuni attività didattiche, denominata Scuola interdipartimentale. Ogni Dipartimento può appartenere ad una sola Scuola, alla quale può affidare la gestione di alcuni o tutti i propri Corsi di laurea.

Possono essere delegate alla Scuola le funzioni di coordinamento e razionalizzazione dell'attività didattica, compresa la proposta di attivazione o soppressione di Corsi di laurea e la gestione dei servizi comuni. Gli Organi delle Scuole interdipartimentali sono: a) il Presidente; b) il Consiglio.

Le **SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE** sono istituite, anche d'intesa con altri Atenei, in conformità alle disposizioni legislative nazionali e europee vigenti e alla programmazione triennale dell'Ateneo, con decreto rettorale, su proposta del Dipartimento o dei

Dipartimenti interessati o delle Scuole interdipartimentale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico. Le Scuole provvedono all'organizzazione dei rispettivi corsi di specializzazione e svolgono la loro attività con autonomia didattica, organizzativa e contabile nei limiti della legislazione vigente, delle disposizioni di cui al presente Statuto, delle disposizioni regolamentari di Ateneo e dei regolamenti di ciascuna singola Scuola.

ORGANI DI GESTIONE: DIREZIONE GENERALE E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Il **DIRETTORE GENERALE**, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente.

I **DIRIGENTI** ed i titolari di incarico di livello dirigenziale attuano, per la parte di rispettiva competenza e secondo le direttive del Direttore Generale, i programmi deliberati dagli organi accademici. Dispongono a tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti ed esercitano autonomi poteri di spesa per le attività, secondo le modalità stabilite dal Direttore Generale.

I Dirigenti hanno la responsabilità della gestione e del risultato delle attività degli uffici cui sono preposti e sono annualmente valutati in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi loro assegnati. Essi provvedono alla valutazione del personale assegnato nel rispetto del principio del merito.

1.3 L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE IN CIFRE

L'Ateneo è passato da una configurazione basata sui "piccoli numeri", focalizzata sulla peculiarità e, talvolta, unicità della professionalità offerta, ad una *Universitas Studiorum* capace di fornire una varietà di appropriate risposte alla domanda, esistente o latente, dell'ambiente di riferimento.

Dall'entrata in vigore della Legge 240/2010, anche l'Università Parthenope ha avviato il profondo processo di riorganizzazione dell'articolazione interna delle proprie strutture di didattica e di ricerca, che ha visto in primo luogo l'approvazione del nuovo Statuto e la conseguente nuova regolamentazione, il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale, l'abolizione delle Facoltà.

In particolare, l'Ateneo:

- da luglio 2013, si è dotato di un nuovo modello organizzativo dell'offerta formativa dell'Università basato sulla costituzione dei Dipartimenti.

- nel corso del 2016 ha posto in essere un nuovo assetto organizzativo-funzionale che ha portato all'istituzione di complessive sei ripartizioni.



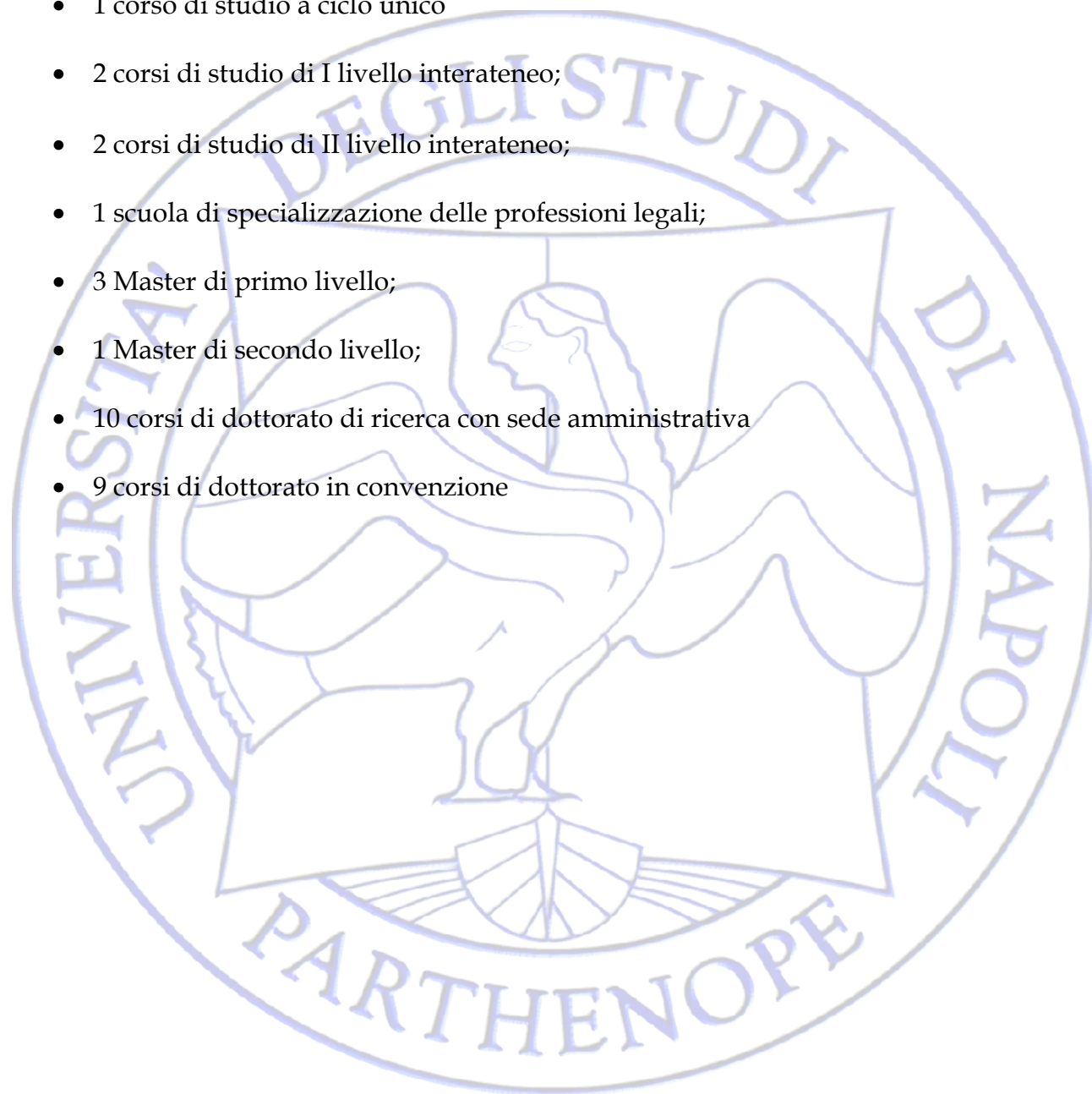
ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA



Dipartimento	Professori Ordinari	Professori Associati	Ricercatori	Ricercatori a Tempo determinato	Totale complessivo
GIURISPRUDENZA	11	15	12	2	40
INGEGNERIA	16	14	22	7	59
SCIENZE E TECNOLOGIE	12	12	23	5	52
SCIENZE MOTORIE E DEL BENESSERE	11	13	13	3	40
STUDI AZIENDALI E QUANTITATIVI	15	13	17	3	48
STUDI AZIENDALI ED ECONOMICI	16	13	9	3	41
STUDI ECONOMICI GIURIDICI	14	11	12	5	42
Totale complessivo	95	91	108	28	322

DIDATTICA: ANALISI DEL CONTESTO

- 13 corsi di studio di I livello;
- 12 corsi di studio di II livello;
- 1 corso di studio a ciclo unico
- 2 corsi di studio di I livello interateneo;
- 2 corsi di studio di II livello interateneo;
- 1 scuola di specializzazione delle professioni legali;
- 3 Master di primo livello;
- 1 Master di secondo livello;
- 10 corsi di dottorato di ricerca con sede amministrativa
- 9 corsi di dottorato in convenzione



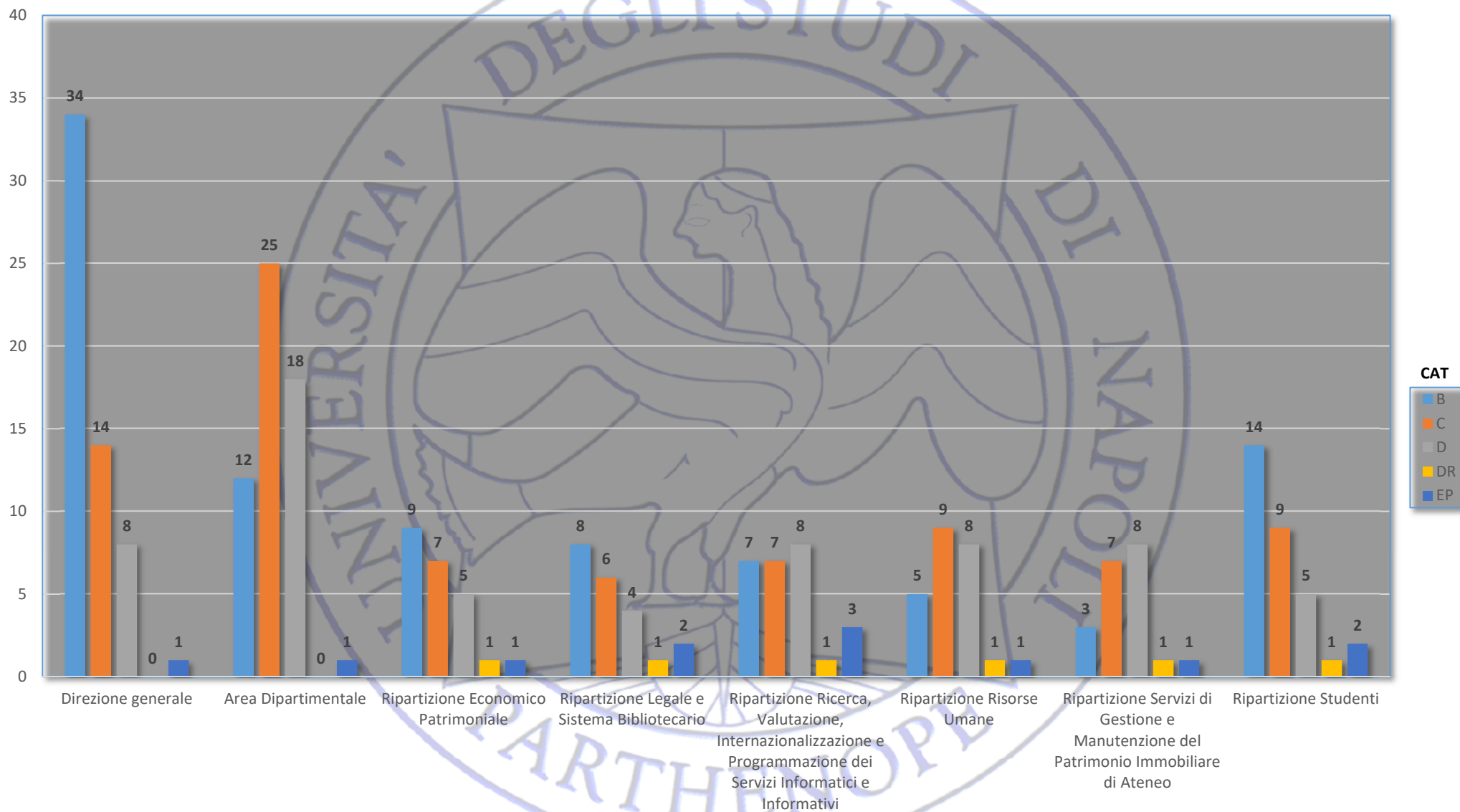
MODELLO AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' PARTHENOPE



ORGANIGRAMMA

RIPARTIZIONE / UFFICIO	CATEGORIA					
	B	C	D	DR	EP	Totale
Direzione Generale	34	14	8		1	57
Ufficio Affari Generali (Rosalba NATALE)	1	3	1		1	6
Ufficio di Segreteria del Direzione Generale (Franca SACCO)		1	1			2
Ufficio di Segreteria del Rettorato (Tullia CARNEVALE)		1	1			2
Ufficio Economato e Patrimonio (Anna MENEGHINI)	32	8	1			41
Ufficio Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza (Andrea D'ANGELO)	1	1	3			5
Ufficio Supporto ai Servizi di Villa Doria D'Angri (Antonio ALVIANI)			1			1
Dipartimenti e Scuola	12	25	18		1	56
Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza (Francesco CALZA)						
Dipartimento di Giurisprudenza (Ugo GRASSI)	1	3	1			5
Dipartimento di Ingegneria (Vito PASCAZIO)	5	5	3		1	14
Dipartimento di Scienze e Tecnologie (Giorgio BUDILLON)	2	12	9			23
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere (Andrea SORICELLI)		2	2			4
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi (Claudio PORZIO)		2	1			3
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici (Riccardo MARSELLI)	1	1	1			3
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici (Antonio GAROFALO)	3		1			4
Ripartizione Economico Patrimoniale	9	7	5	1	1	23
Ripartizione Economico Patrimoniale (Mauro ROCCO)		1		1		2
Ufficio Adempimenti Fiscali e Contributivi (Luigi PROTA)	2	1	1			4
Ufficio del Controllo di Gestione			1			1
Ufficio di Internal Auditing (Antonietta MILANO)	2	1	1			4
Ufficio Ragioneria e contabilità generale (Gabriella AURIEMMA)	2	3	1		1	7
Ufficio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno (Francesco STABILE)	3	1	1			5
Ripartizione Legale e Sistema Bibliotecario	8	6	4	1	2	21
Biblioteca (Rosa MAIELLO)	1	5	2		1	9
Ripartizione Legale e Sistema Bibliotecario (Livia MAURO)				1		1
Ufficio del Contenzioso (Marialaura D'AMORE)		1	1			2
Ufficio Legale, Gare e Contratti (Falia COPPOLA)	1				1	2
Ufficio Organi Collegiali (Giuseppe CUCCURULLO)	2		1			3
Ufficio Protocollo e Archivio	4					4
Ripartizione Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e Programmazione dei Servizi Informatici e Informativi	7	7	8	1	3	26
Ripartizione Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e Programmazione dei Servizi Informatici e Informativi (Giuseppe AIELLO)				1		1
Ufficio di Staff alla Ripartizione Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e Programmazione dei Servizi Informatici e Informativi (Elisa GIACALONE)					1	1
Ufficio di Supporto al Presidio della Qualità (Patrizia LONGO)					1	1
Ufficio Progetti di Ricerca di Ateneo (Marina MAJELLO)	1	1	1		1	4
Ufficio Reti (Francesca GROMBONE)		4	3			7
Ufficio Servizi per l'Internazionalizzazione e la Comunicazione Linguistica (Virginia FORMISANO)	1	1	1			3
Ufficio Sistemi (Nunzio NAPOLITANO)	2		1			3

Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione e Servizi Elettorali (Maria GRASSO)	1	1			2	
Ufficio Sviluppo - Gestionali e Statistiche (Giuliano INTRITO)	2	1	1		4	
Ripartizione Risorse Umane	5	9	8	1	1	24
Ripartizione Risorse Umane (Alessia RICCIARDI)	2	1	1	1		5
Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Rosanna COLUCCI)			1			1
Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze del Personale T.A.	1	2				3
Ufficio Pensioni (Antonietta RUGGIERO)		2	1			3
Ufficio Personale Docente e Ricercatore (Andrea PELOSI)		2	2		1	5
Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo	1	2				3
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale Universitario (Ida ARGENZIANO)	1		2			3
Ufficio Stampa e Comunicazione			1			1
Ripartizione Servizi di Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare di Ateneo	3	7	8	1	1	20
Ripartizione Servizi di Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare di Ateneo (Raffaele ALBANO)		1		1		2
Ufficio Amministrativo per l'Edilizia ed il Patrimonio Immobiliare (Guido CAPUTI)		1			1	2
Ufficio Sicurezza e Protezione (Maria Grazia TADDEO)	1	1	3			5
Ufficio Tecnico 1 (Stefano PORRECA)	1	2	4			7
Ufficio Tecnico 2 (Massimo PIPOLO)	1	2	1			4
Ripartizione Studenti	14	9	5	1	2	31
Ripartizione Studenti (Alfonso BORGOGNI)				1		1
Ufficio Placement (Rita COMMONE)	1		2			3
Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Economia, Giurisprudenza e Scienze Motorie (Michele CATALDI)	8	7	2		1	18
Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Ingegneria e Facoltà di Scienze (Michele CATALDI)	4	1				5
Ufficio Servizi di Orientamento e Tutorato (Elvira PIGNATIELLO)	1	1	1		1	4
Totale	92	84	64	6	12	258



**PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
E DIRIGENZIALE IN SERVIZIO AL 31/12/2017**

Distribuzione del personale tecnico amministrativo e dirigenziale		
Categoria	Numero	Percentuale
B	92	35,66%
C	84	32,55%
D	64	24,81%
EP	12	4,65%
Dirigenti ²	6	2,33%
TOTALE	258	100,00%

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER AREA FUNZIONALE AL 31/12/2017

Area	Totale	%
Amministrativa	94	36,43%
Amministrativa-gestionale	50	19,38%
Biblioteche	7	2,71%
Dirigenziale*	6	2,33%
Servizi generali e tecnici	42	16,28%
Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati	59	22,87%
Totale complessivo	258	100,00%

*Di cui uno in aspettativa con l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale dell'Ateneo

INDICATORI GLOBALI DEL PERSONALE AL 31/12/2017

Età media

Sesso	Unità	Composizione di genere	età Media
Femminile	111	43%	48
Maschile	147	57%	57
Totale complessivo	258	100%	

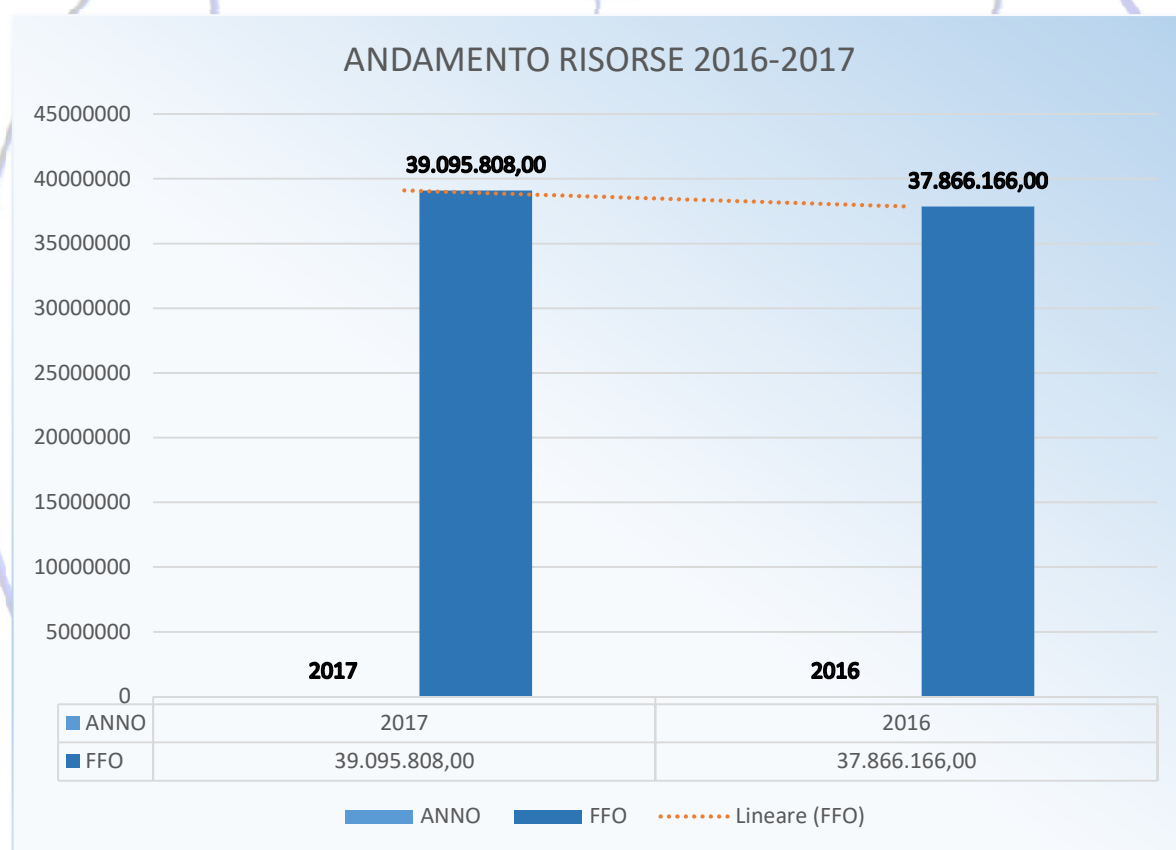
² di cui uno in aspettativa con l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale dell'Ateneo.

LE RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE DELL'ATENEO

FFO 39.095.808 - 2017 inclusi Piani straordinari

FFO 37.866.166 - 2016 inclusi Piani straordinari

Differenza % - 2016/2017 + 3,25%





PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA

2. IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il processo di programmazione è basato sullo sviluppo di relazioni sia di tipo *top-down* per la programmazione delle iniziative di sviluppo e per l'esecuzione delle linee strategiche, sia di tipo *bottom-up* per quanto riguarda il sistema di valutazione. Il principio di partecipazione secondo l'approccio *bottom-up* sottolinea l'opportunità che il piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

Il Capo II del Decreto Legislativo n. 150/09 definisce il ciclo della performance organizzativa ed individuale nell'ottica della definizione di uno stretto legame tra gli obiettivi dell'organizzazione e quelli del personale: qualsiasi valutazione dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Amministrazione non potrà non essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso. L'articolazione del ciclo della performance dell'Università Parthenope avviene nelle seguenti fasi:

- Incontri tra il Rettore e il Direttore Generale per individuare gli indirizzi strategici in conformità alle linee guida relative al ciclo di gestione della performance;
- Incontri tra Rettore e Direttore Generale per la definizione degli obiettivi strategici;
- Incontri tra il Direttore Generale ed i Dirigenti per individuare gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici;
- Redazione del Piano della Performance;
- Redazione del Piano della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione;
- Presentazione del Piano della Performance e del Piano della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione;
- Comunicazione degli obiettivi operativi ai Dirigenti ed agli EP;
- Monitoraggio avanzamento obiettivi operativi annuali;
- Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- Redazione della Relazione sulla Performance da parte del Direttore Generale;
- Validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione;
- Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione del parere del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione, della relazione annuale del Direttore Generale sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti

dall'amministrazione (su tale relazione il Rettore esprime preventivamente un parere, che viene allegato alla stessa);

- Collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse e delle premialità del merito a tutto il personale.

2.1 SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Il Direttore Generale presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico ed al Nucleo di Valutazione una relazione, con allegato il parere del Rettore, sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti nel quadro dei programmi, progetti ed obiettivi strategici definiti dagli Organi di Governo.

Il Direttore Generale nei confronti sia dei responsabili delle strutture centrali da lui coordinato e sia nei confronti dei Dirigenti, avvia il processo di assegnazione e di condivisione di obiettivi secondo le linee strategiche di Ateneo. A loro volta i Dirigenti provvederanno ad assegnare ai responsabili da loro coordinati gli obiettivi della propria ripartizione.

Il Direttore Generale valuta sia la performance dei Dirigenti, che del personale di categoria EP; per quest'ultimi, il Direttore Generale sarà coadiuvato, nel rispetto del processo di programmazione, dal Dirigente nella cui Ripartizione il personale di categoria EP è incardinato.

Le strutture tecnico-amministrative decentrate (Dipartimenti) fanno capo e rispondono del loro operato direttamente ai docenti responsabili delle Strutture stesse. Sarà, pertanto, cura dei Direttori di Dipartimento proporre al Direttore Generale l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi individuali raggiunti in linea con gli obiettivi strategici di Ateneo.

2.2 LINEE DI ATTIVITÀ, OBIETTIVI ED INDIRIZZI STRATEGICI DI ATENEO

Il Piano e la definizione degli obiettivi si riferiscono alla misurazione ed alla valutazione della performance organizzativa ed individuale **del personale tecnico amministrativo e dirigente funzionale ai compiti istituzionali**, ossia al supporto del mandato istituzionale e della *mission* dell'Ateneo. Pertanto le aree strategiche individuate sono le seguenti:



L'Università Parthenope individua e percepisce come propri obiettivi di performance organizzativa il miglioramento negli indicatori relativi agli obiettivi di didattica e di ricerca, nonché negli indicatori degli obiettivi strettamente riconducibili alla sfera dell'organizzazione. Tale scelta nasce dall'intrinseco nesso che lega inevitabilmente le attività tecnico - amministrative al raggiungimento degli obiettivi di didattica e di ricerca nonché al sistema di valutazione del personale.

2.3 SISTEMA DEGLI OBIETTIVI - LINEE DEL PIANO STRATEGICO

Gli indicatori di seguito indicati rappresentano, in linea sia con gli obiettivi strategici ed operativi, sia con le risorse dell'Ateneo, gli strumenti che consentono la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance* nel triennio 2018-2020, secondo i *target* individuati, tenuto conto del Piano Strategico di Ateneo 2016-2022.

La lettura del Piano e della schematizzazione elaborata fornisce la chiara indicazione dei legami esistenti tra missione istituzionale, priorità gestionali, strategie e obiettivi da definire di anno in anno nell'ambito delle linee di intervento del Piano Strategico di Ateneo e le Ripartizioni a cui sono assegnati gli obiettivi.

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo		Indicatore		Target	Attuatori
O.D.1 – Potenziamento della politica di assicurazione della qualità nei processi relativi alla didattica	A.D.1.4:	Portare pienamente a regime, attraverso le attività promosse dal Presidio di Qualità, i processi sottesi dal modello interno di assicurazione della Qualità AVA	I.D.1.4:	Pubblicazione del Manuale della Qualità	ON-OFF	R.R.V.I.P.S.I.I.
	A.D.1.5:	Formare il personale docente e tecnico amministrativo direttamente coinvolto nei processi interni di assicurazione della qualità	I.D.1.5:	Numero di eventi sugli strumenti di autovalutazione utilizzati in Ateneo e di confronto sui risultati ottenuti con i docenti, il personale e gli studenti	almeno 3 eventi nell'anno	R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.2 – Potenziare le azioni di orientamento in ingresso	A.D.TM.2.2:	Maggiore e sistematico utilizzo dei social e della web TV di Ateneo come strumento di orientamento anche mediante il coinvolgimento degli studenti	I.D.TM.2bis.:	Numero di visualizzazioni sui social di ateneo	superiore alla media dei social attivi in ateneo del 2017	R.R.U.
	A.D.TM.2.3:	Convenzioni con istituti superiori per azioni di orientamento, formazione/lavoro utili anche a diversificare la qualità delle competenze in ingresso degli studenti	I.D.1.T.M.2.3:	Numero convenzioni	media dell'ultimo triennio	R.S.
O.D.4 Rivisitare l'offerta formativa di Ateneo attraverso un'integrazione verticale efficace dei tre livelli formativi universitari, con una forte sinergia con il territorio regionale, attraverso un'aggiornata interazione con i principali attori del mercato del lavoro	A.D.TM.4.3:	Integrazione tra l'offerta formativa e le competenze ed esigenze produttive del mondo del lavoro in particolare di quelle del territorio	I.D.TM.4.3:	Numero di convenzioni con le associazioni di categoria e ordini professionali finalizzati a stage e tirocini	media dell'ultimo triennio	R.S. DIP.
O.D.5 Migliorare l'attrattività dell'offerta formativa mediante l'incremento dei servizi didattici in modalità telematica	A.D.5.1:	Potenziare la didattica in modalità blended come strumento di approfondimento dell'insegnamento	I.D.5.1:	Numero di insegnamenti erogati in modalità blended	attivazione di 20 insegnamenti in modalità blended	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	A.D.8.1:	Realizzazione del portale di Ateneo in lingua inglese	I.D.8.1:	Realizzazione del portale di Ateneo in lingua inglese	ON-OFF	R.R.V.I.P.S.I.I.
	A.D.8.7:	Revisione delle procedure burocratiche e potenziamento dei servizi di supporto agli studenti stranieri e al programma Erasmus+	I.D.8.6:	Numero di studenti in mobilità Erasmus in ingresso	realizzazione del portale di supporto agli studenti italiani/stranieri per il programma Erasmus+	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.10 Potenziamento del servizio placement di Ateneo	A.D.10.4:	Realizzare un sistema di monitoraggio dei destini professionali dei laureati	I.D.10.4:	Numero di tirocini curriculari ed extracurriculari offerti agli studenti	media dell'ultimo triennio	R.S.
O.D.12 Avere un quadro costantemente aggiornato del progresso curricolare, conoscitivo e motivazionale di ciascuno studente	A.D.12:	Azioni di orientamento motivazionale durante il percorso formativo e in particolare durante il primo e il secondo anno	I.D.12:	Funzionamento corretto della compilazione dei questionari di valutazione	pubblicazione dei dati alla fine di ogni semestre della valutazioni degli studenti	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.15 Migliorare la partecipazione attiva degli studenti al processo didattico	A.D.15.4:	Implementare nell'ambito dei questionari una sezione con proposte degli studenti al docente per il miglioramento della didattica dell'insegnamento	I.D.15.4:	Aggiornamento Portale	ON-OFF	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.16 Migliorare il processo di riesame del docente sulla propria metodologia didattica	A.D.16:	Pagina web personalizzata del docente dove reperire le statistiche in merito al numero di esami superati, delle relative votazioni e dei risultati dei questionari degli studenti	I.D.16:	Incremento di valutazioni positive nei questionari degli studenti	ON-OFF	R.R.V.I.P.S.I.I. - R.S.

O.D.17 Migliorare la dotazione strumentale delle aule	A.D.17:	Completare e aggiornare la dotazione strumentale che consenta di utilizzare in tutte le aule, come supporto alla forma tradizionale della lezione, l'accesso in locale e in remoto a risorse multimediali	I.D.17:	Numero delle aule attrezzate per la multimedialità e con accesso a internet	Sostituzione delle attrezzature informatiche per due aule al Centro Direzionale	D.G. R.R.V.I.P.S.I.I. - R.E.P. - R.S.G.M.P.I.
O.D.18 Realizzare interventi progettuali necessari per un'azione inclusiva degli studenti diversamente abili	A.D.18.5:	Totale fruizione da parte degli studenti diversamente abili delle specifiche strutture e delle strumentazioni di supporto allo studio	I.D.18.5:	Numero di interventi messi in atto a seguito di specifiche esigenze avanzate dagli studenti disabili (spostamento sedi – fornitura di ausili – materiali didattici) Trasporto casa/università; Interpretario LIS per studenti audiolesi; Supporto ausili tiftotecnici per studenti non vedenti o ipovedenti; Protocollo stipulato con l'Associazione Italiana Dislessia (AID) con l'apertura di uno sportello per la dislessia; Abbattimento barriere architettoniche; Acquisto arredi per studenti con mobilità ridotta	media dell'ultimo triennio	R.S.-R.E.P.
O.R.1 Miglioramento complessivo del posizionamento nelle graduatorie nazionali della valutazione della ricerca	A.R.1.2:	Adottare sistemi premiali per favorire progettualità interdisciplinare e pluri-dipartimentale e per favorire l'equilibrato sviluppo dell'ateneo e il sostegno dei gruppi di ricerca che ottengono miglioramenti della loro produttività	I.R.1.3:	Monitoraggio annuale della produzione scientifica dei docenti	Publicazione del bando della ricerca locale	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.R.2 Miglioramento delle performance nei finanziamenti competitivi	A.R.2.1:	Potenziamento dei servizi di supporto alla ricerca di partner, alla stesura dei progetti su bandi competitivi e alla gestione dei progetti di ricerca	I.R.2.1:	Incremento delle unità di personale di supporto alla progettazione e gestione	Publicazione del bando per l'assunzione di una unità a supporto della progettazione e gestione dei progetti di ricerca	D.G. R.R.U.
	A.R.2.5:	Sviluppare una politica per aumentare la presentazione di progetti a bandi di ricerca competitivi	I.R.2.5:	Incremento del numero di progetti presentati a bandi di ricerca competitivi nazionali ed internazionali	Numero di partecipanti ai PRIN superiore al bando precedente	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.R.TM.5 Condivisione delle strategie di ricerca dell'Ateneo con i soggetti rappresentativi del territorio	A.TM.1.4:	Istituzione struttura di Incubazione e Promozione di Spin off, consorzi e associazioni per la Terza Missione (on/off)	I.R.TM.5.2:	Numero spin off universitari	attivazione di uno spin off	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.TM.3: Conservare e valorizzare il patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e d'importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	A.TM.3.1:	Rendere fruibile da parte della comunità il Museo navale	I.TM.3.1:	Numero visitatori Museo Navale		D.G. R.R.U. -R.E.P. - R.S.G.M.P.I
	A.TM.3.2:	Rendere fruibile da parte della comunità il complesso di Villa Doria d'Angri	I.TM.3.2:	Numero giornate di apertura Museo Navale		D.G. R.R.U. -R.E.P. - R.S.G.M.P.I
	A.TM.3.5:	Mantenere in maniera ordinaria il Patrimonio storico, artistico e culturale dell'Ateneo (Palazzina spagnola, Villa Doria D'Angri)	I.TM.3.5:	Numero di interventi programmati	realizzazione dell'80% degli interventi programmati	D.G. R.E.P. -R.S.G.M.P.I - R.R.U.
	A.TM.3.6	Supporto alla ricerca e all'apprendimento mediante l'aggiornamento dell'offerta di dati, di documenti e di informazioni in rapporto ai fabbisogni	I.TM.3.12	Numero di record a catalogo	Almeno 400 record a catalogo	R.L.S.B.

	A.TM.3.7	Prosecuzione delle attività di stima patrimoniale del Fondo borbonico al fine della sua inventariazione	I.TM.3.13	Completamento della verifica della disponibilità in commercio delle edizioni dell'Ottocento	On/off	R.L.S.B.
	A.TM.3.8	Contribuire alla crescita delle opportunità di accesso del pubblico interno ed esterno all'informazione e ai risultati della ricerca scientifica	I.TM.3.14	Numero di richieste soddisfatte	Almeno 200	R.L.S.B.
	A.TM.3.9	Trasferimento di conoscenze e competenze ad autori, istituzioni e altri soggetti esterni, pubblici e privati, della filiera della produzione scientifica e culturale per accrescere l'apporto a iniziative e attività interne e inter istituzionali volte a definire standard, linee guida ecc.	I.TM.3.15	Produzione di documentazione utile in tema di gestione dei diritti d'autore	Almeno un documento pubblicato	R.L.S.B.
O.O.1 Sviluppare un piano di comunicazione integrato dell'Ateneo	A.O.1.3:	Utilizzare intensivamente i social per la diffusione delle informazioni relative alla didattica ed alla ricerca di Ateneo in particolare per ascoltare e per interagire con i nostri stakeholder.		Numero di social attivi	Social aggiornati	R.R.U. – DIP.
O.O.2 Attuare una revisione del quadro normativo di Ateneo	A.O.2.2:	Revisionare i regolamenti di Ateneo alle nuove disposizioni normative		numero di regolamenti aggiornati	completare tutti gli aggiornamenti	D.G. R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P.
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	A.O.3.4:	Ridisegnare le responsabilità a livello individuale e di unità organizzative		Definizione nuovo Organigramma delle responsabilità		D.G.
	A.O.3.5:	Procedere sistematicamente alla mappatura delle competenze		Mappatura dei processi	ON-OFF	R.L.S.B. - R.R.U.
	A.O.3.6:	Diffondere organigramma di dettaglio e processi dell'Ateneo		Visualizzazione dell'organigramma aggiornato sul portale	ON-OFF	D.G. R.R.U.
	A.O.3.7:	Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione		Numero di corsi per la formazione	media del triennio	R.R.U.
	A.O.3.10:	Informatizzare tutte le procedure rivolte a soggetti interni ed esterni all'Ateneo		Entrata a regime dell'Albo on line Dematerializzazione conseguente al nuovo Manuale di gestione e alla relativa mappatura dei procedimenti, affari ed attività	ON-OFF	R.L.S.B.- R.R.V.I.P.S.I.I.
	A.O.3.16	Integrazione Dipartimento/AC, di fornire supporto ai docenti partecipanti a progetti Horizon 2020 per la parte di comunicazione della ricerca nelle attività successive all'approvazione del progetto. Ci si ripropone anche di accrescere le competenze dei comunicatori dipartimentali tramite formazione specifica		Progetti H2020 in essere a gennaio 2019 per cui ci si è avvalsi dei servizi di integrazione	almeno 2 progetti presentati nell'anno 2019	R.E.P. - R.R.V.I.P.S.I.I. - DIP

	A.O.3.17	Riduzione della percentuale di Fatture Elettroniche che si trovano in stato "accettazione per decorrenza termini" (Fatture, Parcelle, Note di credito ...)		Percentuale di Fatture Elettroniche che si trovano in stato "accettazione per decorrenza termini" (Fatture, Parcelle, Note di credito ...)	riduzione del 50%	R.E.P.
	A.O.3.18	Dematerializzazione – Gestione documenti contabili		Numero di documenti contabili dematerializzati	80% dei documenti dematerializzati /documenti totali	R.E.P.
	A.O.3.19	Analisi e definizione delle regole di rilevazione per una dichiarazione dell'IRAP		Documento di analisi	ON-OFF	R.E.P.
	A.O.3.20	Adozione di un applicativo per la predisposizione del bilancio di previsione		Adozione dell'applicativo	ON-OFF	R.E.P. - R.R.V.I.P.S.I.I.
	A.O.3.21	Adozione di un sistema di Videosorveglianza al CDN		Adozione del sistema	ON-OFF	R.E.P. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.S.G.M.P.I.
	A.O.3.22	Presidio delle azioni previste nel progetto presentato al MIUR nell'ambito della programmazione triennale 2016-2018		Azioni adottate nell'anno 2018	100% delle azioni proposte	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P.
	A.O.3.22	Istituzione Servizio Ispettivo				R.R.U.
	A.O.3.24	Redazione della Carta dei Servizi		Redazione della Carta	ON-OFF	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P. - DIP
O.O.4 Incrementare l'efficienza organizzativa della didattica e della ricerca (i corrispondenti indicatori sono tutti on/off)	A.O.4.3:	Costituzione della commissione didattica di Ateneo: un organismo con compiti di promozione e coordinamento didattico e armonizzazione procedure tra CCSS, docenti di riferimento, mutazioni, Erasmus, ecc.		Costituzione della Commissione	Decreto rettorale di nomina	D.G.
	A.O.4.6:	Rimozione delle criticità associate agli aspetti organizzativi della didattica		Inserimento dell'offerta formativa in U-Gov didattica	Inserimento effettuato entro il 20 giugno 2018	R.R.V.I.P.S.I.I.-DIP
		Rimozione delle criticità associate agli aspetti delle segreterie studenti		Inserimento dell'offerta formativa in ESSE3	Inserimento effettuato entro il 30 luglio 2018	R.S.
	A.O.4.10:	Potenziamento delle attività di supporto operativo alla predisposizione e alla gestione dei progetti di ricerca		Portale della ricerca di ateneo	ON-OFF	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	A.O.5.2:	Definire la destinazione d'uso di Villa Doria D'Angri		Pianificazione pluriennale per il riassetto logistico della sede	ON-OFF	D.G. R.E.P. -R.S.G.M.P.I.-R.R.U.
	A.O.5.3:	Rivisitare l'organizzazione degli spazi del Rettorato		Rivisitazione effettuata	ON-OFF	R.S.G.M.P.I.

	A.O.5.6:	Rivisitare l'organizzazione dei laboratori, con particolare attenzione alla loro gestione e a una possibile ottimizzazione delle attrezzature.		Mappatura delle attività	ON-OFF	DIP.
O.O.6. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.1:	Adottare un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento		Pubblicazione del documento	ON-OFF	R.R.U.
	A.O.6.2:	Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	I.O.6.2	Numero di misure attuate	1 misura per area a rischio	D.G. R.P.C.T.
	A.O.6.3:	Creare un sistema di gestione per la raccolta delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)		Approvazione del sistema da parte degli Organi	ON-OFF	R.P.C.T.-R.R.V.I.P.S.I.I.
	A.O.6.4:	Rafforzare il livello di conoscenza del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	I.O.6.4	Numero delle attività di informazione e di sensibilizzazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico, nonché in materia di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi; numero di incontri con il personale in servizio presso le aree maggiormente esposte al rischio corruzione	Almeno 4 con cadenza trimestrale	R.P.C.T.
O.O.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	A.O.7.1:	Migliorare il grado di coinvolgimento degli stakeholder	I.O.7.1	Processi di condivisione e di partecipazione	Numero di riunioni e di tavoli tecnici	R.P.C.T.
	A.O.7.2:	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi attraverso la creazione di una procedura informatizzata con accesso riservato		Aggiornamento delle informazioni, dei dati e dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente	ON-OFF	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P. - DIP.
	A.O.7.3:	Creazione di una rete di referenti/responsabili abilitati all'implementazione dei flussi informativi		Numero di referenti che aggiornano il portale	100% dei referenti atti sul portale	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P. - DIP.
	A.O.7.4:	Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato		Pubblicazione del regolamento	ON-OFF	R.R.U.

LEGENDA

SIGLA	RIPARTIZIONE
D.G.	DIREZIONE GENERALE
R.S.	RIPARTIZIONE STUDENTI
R.S.G.M.P.I.	RIPARTIZIONE SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI ATENEO
R.R.U.	RIPARTIZIONE RISORSE UMANE
R.R.V.I.P.S.I.I.	RIPARTIZIONE RICERCA, VALUTAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI E INFORMATIVI
R.L.S.B.	RIPARTIZIONE LEGALE E SISTEMA BIBLIOTECARIO
R.E.P.	RIPARTIZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE
R.P.C.T.	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
DIP.	DIPARTIMENTI

2.4 ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

I principi ispiratori dell'agire pubblico quali l'efficienza, l'efficacia e l'economicità costituiscono un substrato fondante dell'assetto organizzativo e gestionale, che inevitabilmente si arricchisce di elementi e di fattori variabili presenti in un contesto lavorativo: da un lato, struttura, ruoli, servizi, strumenti operativi e procedure, dall'altro comportamenti, aspettative, valori e consuetudini.

Nel corso degli anni, l'Ateneo ha individuato, tra gli obiettivi primari da porre in essere, la creazione di un sistema idoneo a garantire, in una logica di integrazione delle attività, il miglioramento dell'organizzazione.

Tale azione ha consentito di evidenziare le difficoltà operative presenti a livello di funzionamento organizzativo in prospettiva sociale e individuale. Perseguire il miglioramento del benessere organizzativo è un aspetto determinante per lo sviluppo e l'efficacia dell'azione amministrativa, che influenza positivamente la capacità dell'organizzazione stessa di adattarsi positivamente ai molteplici e disparati mutamenti che interessano il contesto di riferimento.

In tale quadro, si colloca l'importanza della formazione e:

- dell'**ascolto**, quale strumento per favorire la partecipazione delle componenti interne dell'Ateneo alle scelte di *governance* dell'Università;
- **della comunicazione interna** per favorire la circolazione e la condivisione delle informazioni che riguardano l'organizzazione;
- **della comunicazione organizzativa**, quale mezzo per migliorare le comunicazioni orizzontali tra le varie strutture e le comunicazioni verticali tra profili differenti;
- **della gestione dei conflitti**, come logica che incide sulle capacità di prevenire e gestire le eventuali situazioni relazionali critiche;
- **del potenziamento dei servizi al personale** (trasporti, eventi socio - ricreativi, convenzioni per agevolazioni alle famiglie)

Nell'ottica di sviluppare e migliorare le competenze gestionali si intende, dunque, avviare un percorso comune e condiviso che possa individuare e valorizzare le diverse esperienze, tenuto conto dell'ampiezza e della diversità dei ruoli coinvolti in condivisione con le proposte del CUG di Ateneo.

La logica di base si fonda sulla valorizzazione di una collaborazione di tipo attivo per promuovere la coesione, l'integrazione e il rispetto reciproco.

3. ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

La *performance* organizzativa definisce il complesso ed articolato quadro attinente le fasi e le attività del sistema di gestione.

Si rende comunque necessaria un'accurata previsione di indicatori di performance per misurare l'efficacia degli strumenti/policy di risposta al rischio corruzione; tali indicatori rileveranno gli effetti sull'impatto del rischio stesso e misureranno il livello di cultura etica acquisito.

Ciascuna Amministrazione pubblica attiva interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione. Tale processo deve coinvolgere l'intero personale al fine di far assurgere quest'ultimo ad autore di una propria politica di prevenzione, capace di cogliere le specificità e la complessità del contesto interno ed esterno nel quale opera.

Questa Università individua e perfeziona le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione attraverso l'individuazione di un insieme di strumenti, che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione all'efficacia che hanno avuto nel medio-lungo periodo e del feedback ottenuto dalla loro applicazione ed in ragione degli ulteriori aggiornamenti, anche normativi, che si rendono necessari nel tempo. L'obiettivo risiede nel garantire che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, nel rispetto della normativa vigente.

La mappatura delle aree di rischio e le misure adottate sono puntualmente delineate, per il triennio 2018/2020, nel rispettivo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Di seguito si anticipa la descrizione delle aree di rischio:

AREE DI RISCHIO ed ESEMPLIFICAZIONI DEI PROCESSI SENSIBILI

A. Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (studenti, personale dipendente)

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (personale dipendente e/o esterno)

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E. Area rischio specifico didattica e ricerca

4.COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Le iniziative che l'Ateneo intende intraprendere si fondano sulla consapevolezza di assicurare una completa e puntuale informazione e rendicontazione circa i risultati conseguiti dall'Ateneo al fine di instaurare, secondo logiche propositive, una consapevole partecipazione alle attività oggetto di programmazione.

Al fine di assicurare la condivisione e la diffusione di notizie di interesse per gli stakeholder, l'Ateneo ha scelto di istituire, con Decreto del Direttore Generale n.91 del 17/10/2016, l'ufficio Stampa e Comunicazione e di attivare pagine ufficiali sui principali social network (Facebook, Instagram e YouTube).

In tale direzione si collocano, altresì, le attività formative rivolte al personale. La formazione assurge in tal modo ad opportunità per migliorare l'integrazione, accrescere e diffondere in modo capillare la qualità, un'occasione per fornire e ricevere informazioni, un momento generativo di nuove idee e progetti.

L'integrazione tra trasparenza e performance mira a promuovere la qualità dei servizi attraverso una strategia comunicativa che mira a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e di assicurare la comparabilità e la visibilità degli indici di andamento gestionale. La normativa in materia - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal d.lgs. n. 150/2009, tra performance e trasparenza - individua quest'ultima come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione.

Per un quadro sistematico delle strategie poste in essere o in corso di realizzazione si rinvia alle indicazioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020.

Resta fermo, peraltro, l'intenzione di perseguire continue attività di confronto tra il personale dirigente ed il personale tecnico - amministrativo e personale docente.

5.LA PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMI DI MISURA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCENTIVI

5.1 DIRETTORE GENERALE

L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, acquisito il parere del Senato Accademico, a persona dotata di elevata qualificazione professionale e comprovata esperienza pluriennale con funzioni dirigenziali.

Il Direttore Generale: cura l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, affidandone la gestione ai Dirigenti ed ai responsabili delle unità organizzative, attribuendo loro le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali. Il Direttore partecipa agli Organi di Governo dell'Ateneo secondo le norme dello Statuto e dirige, coordina e verifica l'attività dei dirigenti nella loro azione di gestione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi assegnati ed esercita il potere sostitutivo in caso di insufficiente attività o totale inerzia degli stessi o in motivati casi di necessità ed urgenza. Attribuisce ai dirigenti gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e gestioni e adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati ai dirigenti o ad altri soggetti previsti dallo Statuto o nei regolamenti di Ateneo. Il Direttore si occupa di definire gli obiettivi che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali. Adotta, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione, gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale. Il Direttore Generale presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico ed al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti nel quadro dei programmi, progetti ed obiettivi strategici definiti dagli Organi di Governo ed assegnati in sede di approvazione del Piano delle Performance. Su tale relazione il Rettore esprime preventivamente un parere, che viene allegato alla stessa.

La performance del Direttore Generale è valutata dal Rettore, su proposta del Nucleo di Valutazione in funzione di O.I.V. e si basa sullo stato di avanzamento delle attività previste dal contratto e dalla realizzazione degli obiettivi specifici assegnati nel Piano della Performance.

In particolare le componenti fondamentali per valutazione complessiva del Direttore Generale, sono due:

1. gli effetti gestionali del comportamento, intesi quali prestazioni rese in termini di comportamenti organizzativi messi in atto nel contesto lavorativo di appartenenza (peso pari al 40%);
2. gli effetti gestionali collegati ai risultati, intesi quali scostamento tra il grado "atteso" di raggiungimento degli obiettivi assegnati e quello "effettivo" (peso pari al 60%);

Entrambe le componenti possono essere valutate sulla base dei risultati degli obiettivi specifici rientranti nella performance delle strutture amministrative prevista dal Piano.

Il modello per la valutazione complessiva è riportato di seguito:



Schede di Valutazione del Direttore Generale

Effetti gestionali del comportamento (peso pari al 40%)				
A	B	C	D	Tot_1=A+B+C+D
Guidare, sviluppare e curare la motivazione dei diretti collaboratori	Garantire la rapidità e l'efficacia delle soluzioni proposte	Decidere in modo efficace nei propri ambiti di responsabilità e in coerenza con le politiche dell'Ateneo	Garantire l'integrazione delle attività verso le altre Aree tenendo conto delle implicazioni delle proprie azioni	Primo Punteggio Parziale (max 40 punti)
Punti da 1 a 10	Punti da 1 a 10	Punti da 1 a 10	Punti da 1 a 10	

La valutazione degli effetti gestionali del comportamento sarà effettuata dal Rettore attraverso la proposta di valutazione dell'OIV ed eventualmente attraverso indagini di *customer satisfaction* da parte degli utenti di seguito elencati:

REQUISITO A: Dirigenti e Capi degli Uffici

REQUISITO B: Direttori di Dipartimento e Presidente della Scuola di Economia e Giurisprudenza

REQUISITO C: Direttori di Dipartimento e Presidente della Scuola di Economia e Giurisprudenza

REQUISITO D: Dirigenti

Il punteggio relativo a ciascun requisito sarà dato dalla media dei punteggi attribuiti dai singoli utenti.

Effetti gestionali collegati ai risultati (peso pari al 60%)										
Obiettivi specifici assegnati				E					F	G=ExF
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore	Valore target	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 60 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
					Punti pari a 15	Punti pari a 30	Punti pari a 45	Punti pari a 60		
'''	'''	'''	'''	'''						
'''	'''	'''	'''	'''						
Secondo Punteggio Parziale in 60.mi (Tot_2)										

Il punteggio totale finale è dato dalla somma dei due punteggi parziali (Tot_1+Tot_2). Il punteggio conseguito consente l'attribuzione della Fascia di merito per l'attribuzione dell'indennità di risultato secondo lo schema seguente:

Fascia	Punti	Premio assegnato
I	15 - 40	nessun premio
II	41 - 60	5%
III	61 - 80	10%
IV	81 - 100	20%

5.2 PERSONALE DIRIGENTE

Il Direttore Generale definisce gli obiettivi che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

Il sistema di valutazione del personale dirigente contempla una valutazione annuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi loro assegnati. Nello specifico, il Direttore Generale cura l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, affidandone la gestione ai Dirigenti e indirizza, coordina e verifica l'attività nella loro azione di gestione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi assegnati, esercitando, altresì, il potere sostitutivo in caso di insufficiente attività o totale inerzia degli stessi o in motivati casi di necessità ed urgenza.

Il sistema prevede una valutazione individuale che tiene conto da una parte degli obiettivi di risultato con riguardo a determinati criteri, quali il grado di priorità, il grado di raggiungimento, il miglioramento dei risultati organizzativi, il grado di responsabilizzazione e di valorizzazione delle potenzialità, e dall'altro le capacità manageriali, intese quali qualità individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni) che determinano le competenze organizzative da cui dipendono, a loro volta, i risultati.

In coerenza con gli obiettivi, la positiva verifica dei risultati conseguiti, effettuata secondo il sistema di valutazione, è strettamente collegata all'erogazione della retribuzione di risultato, così come previsto dal relativo CCNL.

5.3 OBIETTIVI DEL PERSONALE DIRIGENTE

È necessario innanzitutto rilevare che l'individuazione degli obiettivi dirigenziali, per l'anno in corso, si pone in linea con quanto previsto dal Piano strategico 2016-2022.

Le linee di azione che ispireranno i singoli obiettivi sottendono la volontà di realizzare una semplificazione dei processi gestionali, attraverso una chiara, ma certamente non esaustiva, mappatura dei processi e delle attività che si intendono perseguire, in un'ottica aperta di progettazione e di evoluzione delle azioni organizzative che, nel corso dell'anno di riferimento, rappresenteranno il minimo comune denominatore sulle quali effettuare la

valutazione delle prestazioni dirigenziali, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Coerentemente con la *mission* di Ateneo, le azioni si ispirano a:

- garantire un *continuum* rispetto alla realizzazione dei progetti in corso o già parzialmente in atto
- incrementare le entrate
- ottimizzazione e miglioramento dei servizi a supporto degli studenti
- potenziamento dei servizi a supporto della ricerca
- rendere maggiormente fluidi i processi lavorativi
- garantire un equilibrato carico lavorativo in capo alle singole strutture
- garantire adeguata formazione
- ridurre le tempistiche di risoluzione delle problematiche operative
- favorire l'individuazione e la condivisione di soluzioni congrue e concrete per la soluzione di questioni specifiche
- promuovere il pieno raccordo operativo attraverso il coordinamento delle singole strutture dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti
- rafforzare gli strumenti di comunicazione a supporto dei flussi informativi
- adottare scelte organizzative e strategiche in grado di influire positivamente sulla qualità dei processi operati
- migliorare la qualità dei risultati
- progettare modalità di gestione *web-based* per la condivisione dei dati e dei documenti
- promuovere e monitorare l'attuazione delle azioni e delle misure previste dal PTPCT
- promuovere e monitorare l'attuazione delle iniziative di formazione in materia di prevenzione e contrasto della corruzione
- gestire le segnalazioni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing*

Dal punto di vista operativo, la programmazione delle attività muovono, altresì, da logiche incentrate ad assicurare:

- razionalizzazione quantitativa degli obiettivi assegnati
- chiarezza, identificabilità, grado effettivo di realizzazione degli obiettivi

- adeguata definizione da parte delle strutture delle specifiche azioni da intraprendere
- programmazione dei risparmi finanziari e organizzativi attraverso un sistema di quantificazione di singoli fattori, quali, ad esempio, il contenimento delle spese non obbligatorie e inderogabili, rigore nell'individuazione dei servizi erogati, analisi e valutazione metodologica dei benefici economici e dei costi
- un *target* quantitativo e qualitativo in termini di risorse impiegate

5.4 SISTEMA DI ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI DIRIGENTI E AGLI EP

Si ritiene che le componenti fondamentali per la valutazione complessiva dei Dirigenti siano sostanzialmente due:

1. Le competenze manageriali: effetti gestionali del comportamento, intesi quali prestazioni rese in termini di comportamenti organizzativi messi in atto nel contesto lavorativo di appartenenza (peso del 20%);
2. Il raggiungimento degli obiettivi: effetti gestionali collegati ai risultati, riferiti agli indicatori ed ai target assegnati.

Circa l'organizzazione del processo di assegnazione e valutazione degli obiettivi esso si compone di tre fasi distinte, legate da una sequenza precisa ossia la pianificazione e assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio e la valutazione dei risultati e l'attribuzione delle risorse. La prima fase è caratterizzata dalla messa a punto di una scheda per la predisposizione degli obiettivi. La scheda-obiettivi riporta i seguenti elementi:

- ✓ definizione degli obiettivi;
- ✓ attività necessarie per il loro raggiungimento;
- ✓ strutture e uffici coinvolti;
- ✓ indicazione delle criticità;
- ✓ indicatori misurabili;
- ✓ peso da attribuire ad ogni obiettivo.

Scheda obiettivi

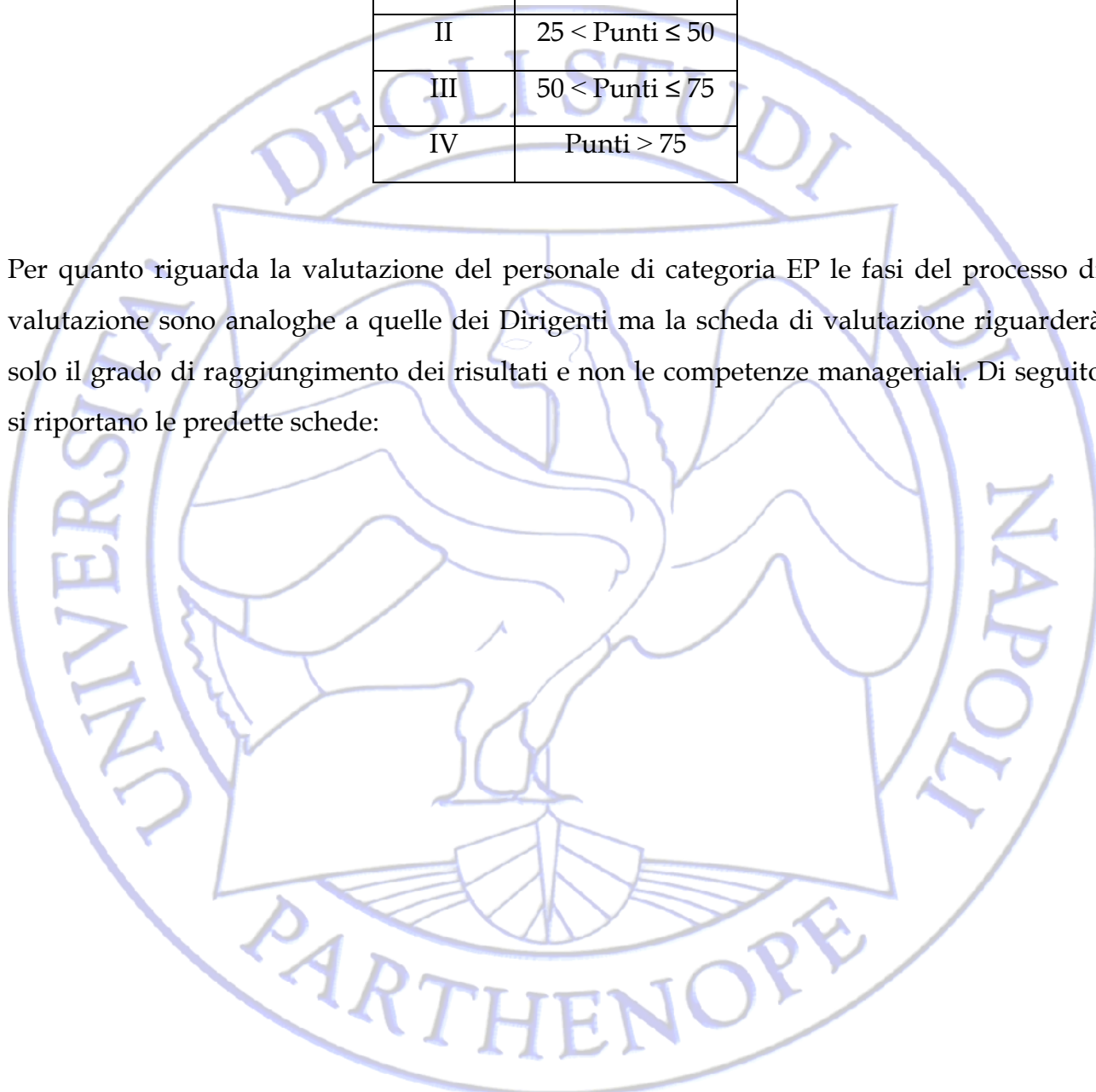
AREA:							
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Attività	Strutture e uffici coinvolti	Criticità	Indicatore	Valore target	Peso
.....						
.....						
Totale							1

La seconda fase riguarda la valutazione dei risultati raggiunti alla fine del periodo di valutazione. Per ciascun soggetto viene predisposta una scheda di Valutazione che riporta gli obiettivi, i pesi ed il grado di raggiungimento dei risultati. Per quanto riguarda le *competenze manageriali*, la valutazione si fonda su 4 aree di valutazione a cui è possibile attribuire un punteggio da 1 a 5 per ciascuna di esse per un punteggio complessivo pari a 20. Per quanto riguarda, invece, il *grado di raggiungimento degli obiettivi*, questo è verificato attraverso gli indicatori ed i target precedentemente individuati. Il grado di raggiungimento è suddiviso in quattro fasce (obiettivo non raggiunto, obiettivo parzialmente raggiunto, obiettivo raggiunto, obiettivo superato) per un punteggio complessivo pari ad 80. Per ciascun obiettivo il punteggio massimo è 100 che va ponderato per il peso attribuito in precedenza. La somma dei pesi deve essere pari a 1. In ogni caso, il punteggio finale non può essere superiore a 100 e detto valore consente l'allocazione in una delle quattro fasce di merito del "risultato". Alle fasce sarà attribuita dal Direttore Generale un importo tenuto conto di quanto previsto dal CCNL (Art. 61 e 62) e dalla disponibilità del fondo per il finanziamento della "retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei dirigenti di seconda fascia".

Fasce di merito

Fascia	Punti
I	Punti \leq 25
II	$25 <$ Punti \leq 50
III	$50 <$ Punti \leq 75
IV	Punti $>$ 75

Per quanto riguarda la valutazione del personale di categoria EP le fasi del processo di valutazione sono analoghe a quelle dei Dirigenti ma la scheda di valutazione riguarderà solo il grado di raggiungimento dei risultati e non le competenze manageriali. Di seguito si riportano le predette schede:



Schede di Valutazione per i Dirigenti

Competenze Manageriali (peso pari al 20%)				
A	B	C	D	Tot_1=A+B+C+D
Guidare, sviluppare e curare la motivazione dei diretti collaboratori	Garantire la rapidità e l'efficacia delle soluzioni proposte	Decidere in modo efficace nei propri ambiti di responsabilità e in coerenza con le politiche dell'Ateneo	Garantire l'integrazione delle attività verso le altre Aree tenendo conto delle implicazioni delle proprie azioni	Primo Punteggio Parziale (max 20 punti)
da 1 a 5	da 1 a 5	da 1 a 5	da 1 a 5	

Obiettivi specifici assegnati			E	Grado di raggiungimento obiettivi (80%)				F	ExF
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Valore target	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Parziale (max 80 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
				Punti pari a 20	Punti pari a 40	Punti pari a 60	Punti pari a 80		
.....						
Secondo Punteggio Parziale in 80.mi (Tot_2)									

Il punteggio totale finale è dato dalla somma dei due punteggi parziali (Tot_1+Tot_2)

Scheda di Valutazione per il personale EP

A				Grado di raggiungimento obiettivi				B	B*A
Obiettivi assegnati e relativi pesi				Grado di raggiungimento obiettivi				Totale Punteggio obiettivo	Totale Punteggio obiettivo pesato
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Valore target	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)		
				Punti 25	Punti 50	Punti 75	Punti 100		
.....						
Punteggio Finale in 100.mi									

5.5 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

La performance individuale del personale tecnico amministrativo tende alla programmazione di piani di attività finalizzati, attraverso la realizzazione di obiettivi specifici, al miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia della qualità dei servizi.

L'organizzazione del processo di formulazione degli obiettivi si compone di quattro momenti distinti, legati da una sequenza precisa:

1) riunione a livello di unità organizzativa in cui il superiore (il Dirigente o il responsabile della struttura EP) presenta gli obiettivi della unità della quale è responsabile per l'esercizio successivo.

2) ciascun collaboratore formula i propri obiettivi relativi al ruolo del quale è titolare sulla base delle informazioni raccolte nella riunione di cui al punto 1) e li invia al superiore (il Dirigente o il responsabile della struttura EP).

3) Il superiore rivede gli obiettivi del collaboratore.

4) Il superiore ed il collaboratore si incontrano a colloquio paritario per discutere e negoziare gli obiettivi del collaboratore rivisti dal superiore.

La modalità proposta e prescelta garantisce la massima partecipazione del collaboratore alla formulazione dei propri obiettivi (gli assegna il vantaggio di prima mossa) e consente al superiore di avere tutte le informazioni di quadro, evitando omissioni o distorsioni percettive. Per questi motivi, la sequenza è da considerarsi obbligatoria per il superiore e il collaboratore in modo da garantire l'equità procedurale.

La tipologia degli obiettivi di servizio che qualificano la performance dei valutati è strettamente collegata all'erogazione dell'incentivazione ai dipendenti, a seguito di verifica del contributo del medesimo personale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente sulla base dei criteri di seguito riportati. Il Fondo per l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi viene, quindi, assegnato alle varie Strutture nelle quali si articola l'Ateneo e ripartito con le modalità che vengono di seguito illustrate, secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

I Dirigenti, sentiti i Responsabili delle strutture, programmano e relazionano, coinvolgendo il personale afferente alle singole strutture, sulle attività di straordinaria amministrazione per la realizzazione di effettivi incrementi di produttività e di

miglioramento qualitativo dei servizi attraverso attività finalizzate alla realizzazione di obiettivi di gruppo.

Secondo quanto stabilito dal presente Piano, a tutte le Strutture dell'Ateneo sono assegnati obiettivi individuali e di gruppo dalla Direzione Generale e dai Dirigenti. Quest'ultimi e i Capistruttura redigono una scheda di valutazione riportante il grado di raggiungimento degli obiettivi.

In particolare, con riguardo al personale di categoria B, C e D, la tipologia degli obiettivi che qualificano la performance dei valutati è incentrata su:

- **Obiettivi individuali di "servizio istituzionale"**, che coincidono con la funzione (la ragione di essere) della unità organizzativa presidiata o del ruolo assunto. I predetti obiettivi si contraddistinguono per essere consolidati, ricorrenti, routinari. In particolare, la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso apposita scheda relativa alle seguenti aree di comportamento, per le sole attività effettivamente svolte all'interno della struttura secondo gli obiettivi assegnati alla stessa.

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI
1. SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITÀ TECNICO - PROFESSIONALI
Applica correttamente le conoscenze tecnico professionali relative alle proprie attività
Mostra adeguati livelli di precisione e qualità nello svolgimento dell'attività
Utilizza appropriatamente gli strumenti dei laboratori di supporto alle attività di didattica e ricerca
Utilizza appropriatamente gli strumenti informatici di supporto allo svolgimento delle attività tecnico professionali
Rispetta tempi e scadenze dei processi lavorativi
Si impegna tempestivamente nella risoluzione in autonomia di problemi relativi allo svolgimento delle proprie attività
Mostra interesse ed attenzione al proprio aggiornamento tecnico-professionale
2. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA
Mostra spirito di iniziativa e livello di autonomia orientamento all'utenza interna ed

esterna
Si impegna nell' implementazione e miglioramento dei servizi offerti all'utenza
Mostra disponibilità ed impegno verso le attività di <i>front office</i>
Si impegna tempestivamente nella risoluzione dei problemi degli utenti, interni ed esterni, delle attività
3. FLESSIBILITÀ OPERATIVA
Mostra flessibilità operativa e capacità di adattamento al contesto
Fa fronte a gravosità impreviste del carico di lavoro anche in relazione ad attività disagiate
Manifesta disponibilità a realizzare Interventi di urgenza ed emergenza
4. RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (quest'area è riservata ai responsabili delle strutture)
Mostra attenzione alla valorizzazione del merito dei collaboratori ed allo sviluppo delle loro competenze tecnico professionali
Mostra tempestività ed efficacia nell'affrontare e risolvere il processo di riorganizzazione delle strutture a fronte di variazioni nell'assegnazione delle risorse
Stimola l'impegno individuale e/o di gruppo dei collaboratori finalizzati per far fronte alla complessità e molteplicità delle attività anche in rapporto alla carenza di organico
Capacità di valutazione e differenziazione circa la prestazione dei propri collaboratori

Va evidenziato che il valutatore è tenuto ad esprimere la propria valutazione per le sole attività effettivamente svolte all'interno della struttura secondo gli obiettivi assegnati alla stessa.

- **Obiettivi individuali** per lo svolgimento di "attività connesse a particolari procedimenti o procedure" all'interno della struttura di afferenza (attività specialistiche).

Le aree di comportamento sono riportate di seguito:

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CONNESSE A PARTICOLARI PROCEDIMENTI O PROCEDURE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA

Livello di precisione e qualità nello svolgimento dell'attività

Capacità di iniziativa e livello di autonomia nella gestione dei procedimenti e/o procedure

- **Obiettivi di Gruppo**, che riguardano attività non routinarie e che possono richiedere la collaborazione tra più strutture ed esprimono le attività di innovazione. Le aree di comportamento sono riportate di seguito:

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI SU ATTIVITÀ DI GRUPPO

Dimostra disponibilità alla partecipazione ad attività finalizzate su obiettivi specifici

Dimostra propensione e impegno alla collaborazione con altri colleghi nell'ambito di progetti anche interfunzionali

Per la valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo si utilizza la scala di giudizio con quattro gradi di valutazione:

1. obiettivo non raggiunto, che determina la valutazione di performance inadeguata;
2. obiettivo parzialmente raggiunto, che determina la valutazione di performance parzialmente adeguata;
3. obiettivo raggiunto, che determina la valutazione di performance adeguata;
4. obiettivo superato, che determina la valutazione di performance superiore.

L'adozione della scala di giudizio con quattro gradi di valutazione si giustifica ed è coerente con quanto previsto dalla legge in quanto 'forza' il valutatore a discriminare i propri giudizi ed a evitare il ben noto effetto centrale. Per il calcolo del grado di

valutazione raggiunto il valutatore attribuisce un punteggio a ciascuna area di comportamento secondo la seguente “Scala di Valutazione dei Comportamenti”:

	Fascia I (obiettivo non raggiunto)			Fascia II (obiettivo parzialmente raggiunto)			Fascia III (obiettivo raggiunto)		Fascia IV (obiettivo superato)	
Frequenza con la quale si è riscontrato il comportamento in esame nel corso del periodo di valutazione	Raramente			In alcuni casi			Nella maggior parte dei casi		Sistematicamente	
Punteggio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

La media dei punteggi raggiunti consente l’allocazione ad una delle fasce, che qualificano il raggiungimento dell’obiettivo.

La valutazione della performance si attua a consuntivo dopo aver analizzato i comportamenti che misurano il raggiungimento degli obiettivi e le ulteriori informazioni registrate durante l’anno.

La relativa scheda di valutazione dovrà essere compilata dal Responsabile della Struttura e, per gli uffici dell’Amministrazione Centrale, controfirmata dal Dirigente della Ripartizione competente o dal Direttore Generale. La scheda di valutazione, inoltre, dovrà essere firmata per presa visione dal dipendente interessato.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Ambito Didattica		
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attuatori
O.D.1 – Potenziamento della politica di assicurazione della qualità nei processi relativi alla didattica	Portare pienamente a regime, attraverso le attività promosse dal Presidio di Qualità, i processi sottesi dal modello interno di assicurazione della Qualità AVA	R.R.V.I.P.S.I.I.
	Formare il personale docente e tecnico amministrativo direttamente coinvolto nei processi interni di assicurazione della qualità	R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.4 Rivisitare l’offerta formativa di Ateneo attraverso un’integrazione verticale efficace dei tre livelli formativi universitari, con una forte sinergia con il territorio regionale, attraverso un’aggiornata interazione con i principali attori del mercato del lavoro	Integrazione tra l’offerta formativa e le competenze ed esigenze produttive del mondo del lavoro in particolare di quelle del territorio	R.S. DIP.
O.D.5 Migliorare l’attrattività dell’offerta formativa mediante l’incremento dei servizi didattici in modalità telematica	Potenziare la didattica in modalità blended come strumento di approfondimento dell’insegnamento	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.8 Potenziamento dell’internazionalizzazione dei corsi di studio	Realizzazione del portale di Ateneo in lingua inglese	R.R.V.I.P.S.I.I.
	Revisione delle procedure burocratiche e potenziamento dei servizi di supporto agli studenti stranieri e al programma Erasmus+	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.10 Potenziamento del servizio placement di Ateneo	Realizzare un sistema di monitoraggio dei destini professionali dei laureati	R.S.
O.D.12 Avere un quadro costantemente aggiornato del progresso curricolare, conoscitivo e motivazionale di ciascuno studente	Azioni di orientamento motivazionale durante il percorso formativo e in particolare durante il primo e il secondo anno	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.D.15 Migliorare la partecipazione attiva degli studenti al processo didattico	Implementare nell’ambito dei questionari una sezione con proposte degli studenti al docente per il miglioramento della didattica dell’insegnamento	R.R.V.I.P.S.I.I.

O.D.16 Migliorare il processo di riesame del docente sulla propria metodologia didattica	Pagina web personalizzata del docente dove reperire le statistiche in merito al numero di esami superati, delle relative votazioni e dei risultati dei questionari degli studenti	R.R.V.I.P.S.I.I. - R.S.
O.D.17 Migliorare la dotazione strumentale delle aule	Completare e aggiornare la dotazione strumentale che consenta di utilizzare in tutte le aule, come supporto alla forma tradizionale della lezione, l'accesso in locale e in remoto a risorse multimediali	D.G. R.R.V.I.P.S.I.I. - R.E.P. - R.S.G.M.P.I.
O.D.18 Realizzare interventi progettuali necessari per un'azione inclusiva degli studenti diversamente abili	Totale fruizione da parte degli studenti diversamente abili delle specifiche strutture e delle strumentazioni di supporto allo studio	R.S. - R.E.P.

Ambito Ricerca

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Responsabili
O.R.1 Miglioramento complessivo del posizionamento nelle graduatorie nazionali della valutazione della ricerca	Adottare sistemi premiali per favorire progettualità interdisciplinare e pluri-dipartimentale e per favorire l'equilibrato sviluppo dell'ateneo e il sostegno dei gruppi di ricerca che ottengono miglioramenti della loro produttività	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.R.2 Miglioramento delle performance nei finanziamenti competitivi	Potenziamento dei servizi di supporto alla ricerca di partner, alla stesura dei progetti su bandi competitivi e alla gestione dei progetti di ricerca	D.G. R.R.U.
O.TM.3: Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e d'importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo.	Rendere fruibile da parte della comunità il Museo Navale	D.G. R.R.U. -R.E.P. - R.S.G.M.P.I.
	Rendere fruibile da parte della comunità il complesso di Villa Doria d'Angri	D.G. R.R.U. -R.E.P. - R.S.G.M.P.I.

	Mantenere in maniera ordinaria il Patrimonio storico, artistico e culturale dell'Ateneo (Palazzina spagnola, Villa Doria D'Angri)	D.G. R.E.P. - R.S.G.M.P.I. - R.R.U.
--	---	---

Ambito Organizzazione		
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Responsabili
O.O.1 Sviluppare un piano di comunicazione integrato dell'Ateneo	Utilizzare intensivamente i social per la diffusione delle informazioni relative alla didattica ed alla ricerca di Ateneo in particolare per ascoltare e per interagire con i nostri stakeholder.	R.R.U. – DIP.
O.O.2 Attuare una revisione del quadro normativo di Ateneo	Revisionare i regolamenti di Ateneo alle nuove disposizioni normative	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P. - D.G.
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Ridisegnare le responsabilità a livello individuale e di unità organizzative	D.G.
	Procedere sistematicamente alla mappatura delle competenze	R.L.S.B. - R.R.U.
	Diffondere organigramma di dettaglio e processi dell'Ateneo	D.G. R.R.U.
	Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione	R.R.U.
	Informatizzare tutte le procedure rivolte a soggetti interni ed esterni all'Ateneo	R.L.S.B.

	Integrazione Dipartimento/AC, di fornire supporto ai docenti partecipanti a progetti Horizon 2020 per la parte di comunicazione della ricerca nelle attività successive all'approvazione del progetto. Ci si ripropone anche di accrescere le competenze dei comunicatori dipartimentali tramite formazione specifica	R.E.P. - R.R.V.I.P.S.I.I. – DIP.
	Riduzione della percentuale di Fatture Elettroniche che si trovano in stato "accettazione per decorrenza termini" (Fatture, Parcelle, Note di credito ...)	R.E.P.
	Dematerializzazione – Gestione documenti contabili	R.E.P.
	Analisi e definizione delle regole di rilevazione per una dichiarazione dell'IRAP	R.E.P.
	Adozione di un applicativo per la predisposizione del bilancio di previsione	R.E.P. - R.R.V.I.P.S.I.I.
	Adozione di un sistema di Videosorveglianza al CDN	R.E.P. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.E.P.
	Presidio delle azioni previste nel progetto presentato al MIUR nell'ambito della programmazione triennale 2016-2018	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P.
	Istituzione Servizio Ispettivo	R.R.U.
	Redazione della Carta dei Servizi	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P. – DIP.
O.O.4 Incrementare l'efficienza organizzativa della didattica e della ricerca (i corrispondenti indicatori sono tutti on/off)	Costituzione della commissione didattica di Ateneo: un organismo con compiti di promozione e coordinamento didattico e armonizzazione procedure tra CCSS, docenti di riferimento, mutuaioni, Erasmus, ecc.	D.G.
	Rimozione delle criticità associate agli aspetti organizzativi della didattica	R.R.V.I.P.S.I.I. – DIP.

	Rimozione delle criticità associate agli aspetti organizzativi delle segreterie studenti	R.S.
	Potenziamento delle attività di supporto operativo alla predisposizione e alla gestione dei progetti di ricerca	R.R.V.I.P.S.I.I.
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Definire la destinazione d'uso di Villa Doria D'Angri	D.G. R.E.P. -R.S.G.M.P.I. - R.R.U.
	Rivisitare l'organizzazione degli spazi del Rettorato	R.S.G.M.P.I.
	Rivisitare l'organizzazione dei laboratori, con particolare attenzione alla loro gestione e a una possibile ottimizzazione delle attrezzature.	DIP.
O.O.6. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adottare un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento	R.R.U.
	Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	D.G. R.P.C.T.
	Creare un sistema di gestione per la raccolta delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)	R.P.C.T. - R.R.V.I.P.S.I.I.
	Rafforzare il livello di conoscenza del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	R.P.C.T.
O.O.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Migliorare il grado di coinvolgimento degli stakeholder	R.P.C.T.
	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi attraverso la creazione di una procedura informatizzata con accesso riservato	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P. – DIP.
	Creazione di una rete di referenti/responsabili abilitati all'implementazione dei flussi informativi	R.S.- R.S.G.M.P.I. - R.R.U. - R.R.V.I.P.S.I.I. - R.L.S.B. - R.E.P. – DIP.

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato

R.R.U.

SIGLA	RIPARTIZIONE
D.G.	DIREZIONE GENERALE
R.S.	RIPARTIZIONE STUDENTI
R.S.G.M.P.I.	RIPARTIZIONE SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI ATENEIO
R.R.U.	RIPARTIZIONE RISORSE UMANE
R.R.V.I.P.S.I.I.	RIPARTIZIONE RICERCA, VALUTAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI E INFORMATIVI
R.L.S.B.	RIPARTIZIONE LEGALE E SISTEMA BIBLIOTECARIO
R.E.P.	RIPARTIZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE
R.P.C.T	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
DIP	DIPARTIMENTI