

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo (SIAT)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.4- Ottimizzare i sistemi informativi di Ateneo								
Obiettivo operativo N. 1 C2.4.1		Titolo:		Potenziamento della sicurezza del sistema informatico						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>L'obiettivo si articola su tre azioni, finalizzate a consentire ai vari uffici la fruizione dei servizi offerti dal sistema informativo di Ateneo in conformità ai requisiti di sicurezza previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e con prestazioni adeguate, con evidenti benefici in termini di produttività ed efficacia. L'intervento è volto a migliorare la sicurezza della rete di Ateneo, mediante la progettazione e successiva realizzazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete e l'implementazione del sistema di gestione delle identità digitali secondo le azioni di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1 Progettazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete - A2 Realizzazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete - A3 Implementazione del sistema di Identity management integrato di Ateneo mediante servizi di Active Directory 								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Miglioramento</p> <p>La sicurezza dei sistemi informatici di Ateneo è ad oggi basata su apparati ormai obsoleti, che evidenziano limiti in termini di prestazioni, funzionalità e stabilità, consentendo un livello di prevenzione e monitoraggio degli attacchi informatici non più adeguato alle attuali esigenze. Il nuovo sistema, che prevede la sostituzione dei firewall, dei filtri antispam ed antivirus e dei sistemi di monitoraggio, sarà basato sulle moderne tecnologie di analisi del traffico di rete, che consentono un approccio proattivo alla sicurezza e consentiranno un controllo granulare del traffico di rete, in conformità con quanto prescritto dal CAD.</p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Progettazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete	25	Attivazione del sistema progettato	Quantitativo	Percentuale	10%	100%	100%	≥ 90%	≥ 80%	< 80%
Realizzazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete	50									
Implementazione del sistema di Identity management integrato di Ateneo mediante servizi di Active Directory	25									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo (SIAT)									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.4- Ottimizzare i sistemi informativi di Ateneo									
Obiettivo operativo N. 2 C 2.4.2		Titolo:		Integrazione piattaforme informatiche e dematerializzazione dei flussi documentali.							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo è volto all'evoluzione dell'architettura del sistema informativo di Ateneo e all'integrazione dello stesso con nuovi servizi orientati alla trasparenza e alla completezza dell'informazione. Sono previste due azioni maggiori, di seguito elencate. - A1 Adeguamento del sistema informatico alla dematerializzazione dei flussi documentali - A2 Progettazione e sperimentazione di un sistema per l'archiviazione e pubblicazione dei prodotti della ricerca									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Miglioramento									
		Il risultato atteso rispetto a questo obiettivo è il miglioramento dell'interfaccia cittadino - amministrazione, mediante la progettazione e sperimentazione di un sistema per l'archiviazione e pubblicazione dei prodotti della ricerca. Si intende inoltre allineare il sistema informativo di Ateneo ai requisiti di dematerializzazione previsti dalla legge.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		A1 - Direttore Generale per la definizione dei processi e dei flussi documentali. A2 - Servizi Bibliotecari di Ateneo, Servizio Autonomo per la Ricerca per la definizione dettagliata dei requisiti.							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Analista programmatore dedicato allo sviluppo del portale (personale a contratto)									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Adeguamento del sistema informatico alla dematerializzazione dei flussi documentali	50	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Quantitativo	Percentuale	10%	100%	100%	≥ 90%	≥ 80%	< 80%	
Progettazione e sperimentazione di un sistema per l'archiviazione e pubblicazione dei prodotti della ricerca	50										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017												
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo (SIAT)										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.4- Ottimizzare i sistemi informativi di Ateneo										
Obiettivo operativo N. 3 C 2.4.3		Titolo:			Virtualizzazione dei desktop							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>L'obiettivo comporta un salto culturale nella definizione stessa del concetto di Desktop: si intende adottare la tecnologia emergente dei "Desktop Virtuali" (VDI), che consente di realizzare ambienti desktop che i singoli utenti possono utilizzare sul proprio client (un computer o un tablet), senza che le risorse a cui essi fanno riferimento (file, immagini, programmi, driver, preferenze) siano fisicamente presenti sul client stesso. L'intervento è finalizzato ad assegnare entro la fine dell'anno desktop virtuali alle unità di personale individuate dalla Direzione Generale, utilizzando la piattaforma sperimentata con successo durante lo scorso anno, mediante il completamento delle seguenti attività:</p> <p>- A1 Profilazione dell'utenza e predisposizione dei VDI master - A2 Erogazione dei Virtual Desktop</p>										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Miglioramento										
		Le tecnologie innovative che saranno adottate per l'erogazione dei Desktop Virtuali consentiranno di spostare il carico computazionale dai PC dei singoli utenti all'infrastruttura datacenter progettata e realizzata nello scorso triennio, garantendo omogeneità e affidabilità delle postazioni di lavoro e allungando i tempi di obsolescenza delle attrezzature informatiche assegnate ai singoli uffici.										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI			A1 - Direzione Generale per la definizione dell'utenza							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		20										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
Profilazione dell'utenza e predisposizione dei VDI master		30		N° VDI attivati ed assegnati	Quantitativo	sommatoria	0	25	Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Erogazione dei Virtual Desktop		70							<25 ≥15	<15 ≥5	<5	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo (SIAT)																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti																			
Obiettivo operativo N. 4 C3.2.1		Titolo:		Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi																			
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		20																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
												Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia			
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale		40		trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale		temporale		scostamento dal termine		0		30/11/2017		30/11/2017		>30/11/2017 ≤15/12/2017		>15/12/2017 ≤31/12/2017		>31/12/2017	
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste		40																			
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale		20																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SIAT

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.4.1	Progettazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete	Diego Raffa	20%	Consegna progetto	Scostamento dal termine previsto	30/09/2017	30/09/2017	>30/09/2017 ≤31/10/2017	>31/10/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
	Progettazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete	Maurizio Catalano	10%	Consegna progetto	Scostamento dal termine previsto	30/09/2017	30/09/2017	>30/09/2017 ≤31/10/2017	>31/10/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
	Realizzazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete	Diego Raffa	70%	Attivazione sistema progettato	Percentuale	100%	100%	<100 ≥ 90	<90 ≥ 80	< 80
	Realizzazione di un nuovo sistema di intrusion detection, monitoraggio e filtraggio del traffico di rete	Maurizio Catalano	20%	Attivazione sistema progettato	Percentuale	100%	100%	<100 ≥ 90	<90 ≥ 80	< 80
	Implementazione del sistema di Identity management integrato di Ateneo mediante servizi di Active Directory	Maurizio Catalano	70%	Attivazione	Scostamento dal termine previsto	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤10/11/2017	>10/11/2017 ≤20/11/2017	>20/11/2017
	Implementazione del sistema di Identity management integrato di Ateneo mediante servizi di Active Directory	Diego Raffa	10%	Attivazione	Scostamento dal termine previsto	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤10/11/2017	>10/11/2017 ≤20/11/2017	>20/11/2017
C2.4.2	Adeguamento del sistema informatico alla dematerializzazione dei flussi documentali	Graziella Orlando	50%	N° di flussi dematerializzati	sommatoria	3	3	<5 ≥ 3	<3 ≥ 1	<1
	Progettazione e sperimentazione di un sistema per l'archiviazione e pubblicazione dei prodotti della ricerca	Edwige Miceli	100%	Attivazione piattaforma in beta-release	Scostamento dal termine previsto	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
C2.4.3	Profilazione dell'utenza e predisposizione dei VDI master	Roberto Vinci	50%	N° profili VDI realizzati	sommatoria	5	5	<5 ≥ 3	<3 ≥ 1	<1
	Profilazione dell'utenza e predisposizione dei VDI master	Paolo Casoria	10%	N° profili VDI realizzati	sommatoria	5	5	<5 ≥ 3	<3 ≥ 1	<1
	Erogazione dei Virtual Desktop	Roberto Vinci	50%	N° VDI attivati ed assegnati	sommatoria	25	25	<25 ≥ 15	<15 ≥ 5	<5
	Erogazione dei Virtual Desktop	Paolo Casoria	90%	N° VDI attivati ed assegnati	sommatoria	25	25	<25 ≥ 15	<15 ≥ 5	<5
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Responsabile struttura	NA	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Responsabile struttura	NA	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Responsabile struttura	NA	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

Alcune unità di personale sono impegnate in attività dell'obiettivo di gruppo n. 4

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B2.1 - Migliorare la cooperazione con imprese ed istituzioni, valorizzando i risultati della ricerca								
Obiettivo operativo N.1 B 2.1.1		Titolo:		Riorganizzazione ed implementazione delle attività di supporto al miglioramento dei rapporti dell'Ateneo con il tessuto produttivo calabrese e nazionale						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		il SARITT-Ilo è da sempre impegnato in attività finalizzate al miglioramento, allo sviluppo e alla promozione della capacità progettuale dell'Ateneo. Al fine di migliorare la competitività dell'Ateneo nell'attrazione di fondi esterni per la ricerca e l'innovazione, è necessario implementare il collegamento e lo scambio nella canalizzazione delle informazioni relative alle opportunità di finanziamento regionale/nazionale/comunitario. In particolare, le azioni ritenute necessarie al raggiungimento dell'obiettivo sono individuate in attività di diffusione e comunicazione dei bandi, nelle attività di supporto e assistenza alla partecipazione e alla rendicontazione dei progetti, attività dirette all'incremento dell'attrattività internazionale dei programmi e delle strutture di ricerca e dirette a favorire le iniziative individuali di mobilità internazionale ed europea. A tal fine si rende opportuno procedere ad un aggiornamento dell'organizzazione della struttura per il miglioramento della qualità di servizi offerto ai Dipartimenti ed ai singoli docenti								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Le intervenute modificazioni all'organizzazione amministrativa richiedono un'adeguamento della struttura del SARITT-ILO al fine di poter offrire sempre migliori ed aggiornati servizi ai dipartimenti ed ai singoli docenti coinvolti in attività di ricerca in ambito regionale/nazionale/comunitario. Le azioni di valorizzazione del know-how scaturente dagli ambiti di ricerca dell'ateneo, che possono esplicitarsi in : brevetti, spin-off e start-up, vanno debitamente supportate per il loro accrescimento. Inoltre, occorre offrire alla comunità universitaria opportunità di aggiornamento e/o formazione in tali ambiti. Tutto ciò premesso, i risultati scaturenti dalle attività di ricerca e innovazione dell'ateneo devono condurre ad una maggiore e fattiva collaborazione con il territorio per la valorizzazione dei risultati della ricerca.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>								
		<i>Budget totale</i>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		10								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Proposta ristrutturazione	30	Trasmissione al DG proposta di riorganizzazione	temporale	scostamento termine previsto	0	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
Proposta corso formazione sul TT agli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato	30									
Progettazione banca dati progetti di ricerca	40									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017											
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3.1- Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore									
Obiettivo operativo N. 2 A 3.1.2		Costruzione di Reti tra scuole, imprese, pubbliche amministrazioni, enti e associazioni per favorire percorsi di alternanza scuola lavoro									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Al fine del raggiungimento dell'obiettivo sarà necessario allargare e consolidare i rapporti creati con gli Istituti Superiori nell'anno 2016, in seguito alla sottoscrizione dell'Accordo Quadro tra USR Calabria e Università Mediterranea, al fine di avviare un Programma di Alternanza Scuola Lavoro presso la Mediterranea. A tal fine l'ufficio si propone di estendere il numero delle convenzioni da sottoscrivere con gli Istituti Superiori e di instaurare nuovi e ulteriori rapporti di collaborazione oltre che con gli Istituti anche con enti e associazioni per favorire il più possibile l'offerta di percorsi di alternanza scuola lavoro al fine di istituire sul territorio una vera e propria RETE</i>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione L'obiettivo perseguito determinerà evidentemente un miglioramento dei rapporti esistenti con gli Istituti Scolastici Superiori ma l'obiettivo strategico finale è quello di istituire una vera e propria RETE di relazioni stabili e più intense con gli Istituti Scolastici Superiori. Si ricorda che nel corso dell'anno 2016 è stato avviato, in seguito alla sottoscrizione dell'Accordo Quadro tra USR Calabria e Università Mediterranea, il primo Percorso Sperimentale di Alternanza Scuola Lavoro (ASL) presso la Mediterranea. In seguito è stata sottoscritta una convenzione con l'istituto capofila e si è dato avvio alle sottoscrizioni delle singole convenzioni tra la Mediterranea e i diversi Istituti Scolastici aderenti alla Rete. Il percorso sperimentale avviato nel corso dell'anno 2016, unico nella struttura a livello Nazionale, adesso si intende estenderlo a partire dall'anno scolastico 2017/18 a tutte le Scuole secondarie superiori della Regione Calabria, con il coinvolgimento anche di enti e imprese, università, al fine di creare una vera e propria RETE di stabili rapporti finalizzati a favorire l'offerta di percorsi di alternanza scuola lavoro									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Considerato che per la prima edizione dell'accordo sono state realizzate spese per circa €.70.000 Budget totale €.100.000									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		si ritiene necessario impegnare ulteriori risorse economiche, in considerazione dell'importanza dell'intervento stesso per il territorio reggino e per la stessa Mediterranea, oltre che prevedere l'impegno di ulteriori risorse umane, in considerazione dell'importanza strategica e della complessità dell'iniziativa									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
proposte di accordi di RETE con Istituti Scolastici , enti, associazioni		50	numero proposte di accordi sottoscritti	quantitativa	sommatoria	22	≥30	≥30	<30	<28	<26
Organizzazione logistica attività alternanza scuola - lavoro		50							≥28	≥26	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA	SARITT - ILO									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	B1.1- Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO									
Obiettivo operativo N. 3 B1.1.1	Titolo:	Supporto all'analisi dei risultati della VQR 2011-2014								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Stesura del rapporto delle attività effettuate per la VQR 2011-2014 con analisi e riepiloghi dei conferimenti e dei risultati disaggregati per dipartimento e area: l'analisi comparata - agli stessi livelli di disaggregazione - tra i conferimenti e i risultati raggiunti potrà fornire elementi utili alla governance per la determinazione delle azioni di sostegno da mettere in atto per il raggiungimento dell'obiettivo strategico									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	10									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Stesura del rapporto sui risultati della VQR 2011-2014	100	Trasmissione del rapporto alle parti interessate	Temporale	Scostamento dal termine delle attività effettuate per l'esercizio VQR 2011-2014	0	31/05/2017	31/05/2017	> 31/05/2017 ≤30/06/2017	> 30/06/2017 ≤31/07/2017	>31/07/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B1.2- Promuovere la certificazione di qualità dei laboratori di ricerca e di supporto alla didattica								
Obiettivo operativo N. 4 B1.2.1		Titolo:		Supporto alle attività preliminari per l'avvio di un progetto di durata biennale mirato alla certificazione ISO 9001 dei laboratori dell'Ateneo						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di: - completare l'aggiornamento del DB dei laboratori dell'Ateneo e delle relative pagine web sul sito istituzionale (nel corso del 2016 è stata inviata - a tutti i laboratori censiti - una scheda di rilevazione degli aggiornamenti da effettuare) - definire Linee guida utili alla classificazione/identificazione delle attività prevalenti di ciascun laboratorio - coordinare le attività								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di Innovazione per il raggiungimento della certificazione di qualità								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Con i Dipartimenti che manifesteranno interesse alla certificazione						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		N. 2 studenti part-time								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Il caricamento degli aggiornamenti sul DB sarà realizzato con il supporto di studenti part-time già autorizzati al servizio: per essi sono necessarie attrezzature informatiche adeguate che rimarranno comunque a disposizione dell'ufficio per ulteriori attività								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		15								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di coordinamento	20	Definizione iter amministrativo a supporto accreditamento laboratori	temporale	scostamento dal termine previsto	0	15/12/2017	15/12/2017	> 15/12/2017 ≤20/12/2017	> 20/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Completamento dell'aggiornamento del DB dei laboratori e delle relative pagine web sul sito istituzionale	50									
Definizione delle Linee guida utili alla classificazione/identificazione delle attività prevalenti di ciascun laboratorio	30									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B1.1- Sostenere la produttività della ricerca, in relazione ai criteri di ripartizione del FFO								
Obiettivo operativo N. 5 B1.1.2		Titolo:		Coordinamento delle attività per la compilazione della SUA-RD per gli anni 2014-2015-2016						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di implementare il sistema AVA e di potenziare la qualità e l'efficacia delle attività di ricerca attraverso la corretta compilazione della SUA-RD; ciò consente la rilevazione delle informazioni relative alle attività della ricerca e di Terza Missione - in relazione con gli obiettivi strategici di Ateneo e le politiche di dipartimento, nonché le risorse umane, strutturali e strumentali disponibili - il monitoraggio periodico, e, ove necessario, l'individuazione e l'attuazione di interventi correttivi.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Obiettivo di sviluppo per il potenziamento della qualità nella Ricerca								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Dettaglio spese e relativi importi								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Budget totale								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		10								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento delle attività di competenza dei dipartimenti, mediante controlli sugli inserimenti effettuati (verifiche sullo stato di compilazione di tutte le schede, monitoraggio sulle risposte inventori brevetti, verifiche sugli inserimenti e sulle affiliazioni mancanti dei progetti competitivi, verifiche degli elenchi di grandi attrezzature e gruppi di ricerca, verifiche sui questionari relativi a Spin-off), il rispetto delle scadenze previste e la condivisione delle prassi adottate per l'omogeneizzazione delle attività. Rilevazione e monitoraggio dei dati finanziari relativi ai progetti competitivi (Casile).	30	Trasmissione al Direttore Generale ed agli Organi di Governo della Relazione tecnica finale su attività svolte ed elaborazione di sintesi degli inserimenti	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	15/12/2017	15/12/2017	> 15/12/2017 ≤20/12/2017	> 20/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Rilevazione e verifiche presso i dipartimenti e/o le strutture centrali - anche mediante la predisposizione di appositi form - delle informazioni da inserire nella SUA-RD di Ateneo e caricamento dei relativi quadri nelle scadenze previste (Parte I - Quadri C; Parte III). Compilazione dei quadri aggregati per Ateneo	40									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B2.2- Potenziare la capacità progettuale e la competitività nell'attrazione di risorse esterne per la ricerca e l'innovazione								
Obiettivo operativo N.6 B2.2.1		Titolo:		Dottorati di ricerca innovativi a caratterizzazione industriale						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il M.I.U.R. nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione (PON R&I) 2014/2020 [FESR FSE] ha attivato un percorso graduale di transizione verso la piena realizzazione dei principi del "Dottorato Innovativo" nel rispetto delle specificità disciplinari per le quali non tutti i "Principles for Innovative Doctoral Training" (PIDT) hanno lo stesso rilievo. Tale percorso avviato sperimentalmente nell'a.a. 2016/2017 entrerà a regime dall'anno accademico 2017/2018								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Tende a contribuire al miglioramento del posizionamento dell'Ateneo nella graduatoria nazionale e internazionale da cui dipende la parte premiale del FFO								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		No								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Vista la ristrettezza dell'organico si richiede la disponibilità di n°2 studenti part-time								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		15								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Gestione e monitoraggio attività dottorati innovativi	50	Trasmissione rapporto tecnico su Dottorati innovativi	temporale	scostamento dal termine previsto	0	15/12/2017	15/12/2017	> 15/12/2017 ≤20/12/2017	> 20/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Rendicontazione	50									

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti								
Obiettivo operativo N. 7 C3.2.1		Titolo:			Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI			SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Dettaglio spese e relativi importi								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Budget totale			Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente					
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SARITT-ILO										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
B 2.1.1	Proposta ristrutturazione	Simona Vitale	10	Trasmissione proposta al DG	Scostamento dal termine previsto per l'invio	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
	Proposta corso formazione sul TT agli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato	Simona Vitale	30	Trasmissione proposta al DG	Scostamento dal termine previsto per l'invio	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
		Stefania Raschellà	40							
	Progettazione banca dati progetti di ricerca	Natalizia Casile	40	Trasmissione idea progettuale	Scostamento dal termine previsto per l'invio	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
A 3.1.2	sottoscrizione di Accordi di RETE con Istituti Scolastici , enti, associazioni	Simona Vitale	30	n. accordi sottoscritti	sommatoria	≥8	≥8	<8 ≥6	<6 ≥4	<4
		Stefania Raschellà	30							
	Organizzazione logistica attività alternanza scuola - lavoro	Simona Vitale	30							
		Stefania Raschellà	30							
B1.1.1	Stesura del rapporto sui risultati della VQR 2011-2014	Liliana Grande	15	Trasmissione del rapporto alle parti interessate	Scostamento dal termine previsto per l'invio	31/05/2017	31/05/2017	>31/05/2017 ≤15/06/2017	>15/06/2017 ≤30/06/2017	>30/06/2017
B1.2.1	Attività di coordinamento	Liliana Grande	5	Definizione iter amministrativo a supporto accreditamento	Scostamento dal termine previsto per l'invio	15/12/2017	15/12/2017	>15/12/2017 ≤20/12/2017	>20/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
		Natalizia Casile	20							
		Completamento dell'aggiornamento del DB dei laboratori e delle relative pagine web sul sito istituzionale	Liliana Grande	15	aggiornamento del DB dei laboratori con dati ricevuti dai responsabili	percentuale	100	100	<100 ≥80	<80 ≥60
	Definizione delle Linee guida utili alla classificazione/identificazione delle attività prevalenti di ciascun laboratorio	Liliana Grande	10							
B1.1.2	Coordinamento delle attività di competenza dei dipartimenti, mediante controlli sugli inserimenti effettuati (verifiche sullo stato di compilazione di tutte le schede, monitoraggio sulle risposte inventori brevetti, verifiche sugli inserimenti e sulle affiliazioni mancanti dei progetti competitivi, verifiche degli elenchi di grandi attrezzature e gruppi di ricerca, verifiche sui questionari relativi a Spin-off), il rispetto delle scadenze previste e la condivisione delle prassi adottate per l'omogeneizzazione delle attività.	Liliana Grande	25	Trasmissione al Direttore Generale ed agli Organi di Governo della Relazione finale su attività svolte ed elaborazione di sintesi degli inserimenti	Scostamento dal termine previsto per l'invio	15/12/2017	15/12/2017	>15/12/2017 ≤20/12/2017	>20/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	Supporto per la rilevazione e il monitoraggio dei dati finanziari relativi ai progetti competitivi.	Natalizia Casile	20							
	Rilevazione e verifiche presso i dipartimenti e/o le strutture centrali - anche mediante la predisposizione di appositi form - delle informazioni da inserire nella SUA-RD di Ateneo e caricamento dei relativi quadri nelle scadenze previste (Parte I - Quadri C; Parte III). Compilazione dei quadri aggregati per Ateneo	Liliana Grande	30							
B2.2.1	Gestione e monitoraggio attività dottorati innovativi	Angela Crucitti	80	Trasmissione rapporto su Dottorati innovativi	Scostamento dal termine previsto per l'invio	15/12/2017	15/12/2017	>15/12/2017 ≤20/12/2017	>20/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	Rendicontazione	Natalizia Casile	20							
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Angela Crucitti	20	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste			compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT			trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Rettorato								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3.3- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)								
Obiettivo operativo N. 1 A 3.3.4		Titolo:		Favorire la partecipazione degli studenti alle attività sportive						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		In linea con la programmazione di Ateneo per lo sviluppo delle attività sportive, verranno poste in essere azioni rivolte ad avviare allo sport il maggior numero di studenti possibile								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) L'attività che verrà svolta sarà di supporto agli organi preposti allo sviluppo dello sport di ateneo mediante azioni proattive per la divulgazione di eventi, di attività sportiva promozional, ecc								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (S Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Sommatoria per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	Sotto soglia
Coordinamento	10	n. studenti coinvolti nelle attività	Quantitativo	Sommatoria	100	≥200	≥200	<200 ≥180	<180 ≥160	<160
Attività promozionale dello sport	40									
Organizzazione competizioni sportive	50									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017																																							
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Rettorato																																					
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A2.1- Rafforzare la dimensione internazionale della didattica																																					
Obiettivo operativo N. A 2.1.1		Titolo:	Incrementare il numero delle borse di mobilità europea ed extraeuropea dei docenti																																				
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Aumentare il numero degli accordi interistituzionali con gli atenei stranieri al fine di facilitare la mobilità dei docenti per insegnamento - aumentare il numero di borse di mobilità per insegnamento																																					
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) Al fine di incentivare la mobilità dei docenti verso le istituzioni partner europee ed extraeuropee, si implementerà l'offerta degli accordi interistituzionali con le università straniere e verrà aumentata l'offerta di borse di mobilità per attività didattica internazionale.																																					
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO																																					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Dettaglio spese e relativi importi</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Budget totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>								Dettaglio spese e relativi importi										Budget totale																			
Dettaglio spese e relativi importi																																							
Budget totale																																							
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																																					
Peso (S Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30																																					
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Sommatoria per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso																																
							Eccellente	Target	Soglia	Sotto soglia																													
Coordinamento	5																																						
Attività di studio e istruttoria	15																																						
Richiesta risorse finanziarie dedicate	20																																						
Ampliamento partneriati internazionali con atenei stranieri	20	incremento n. docenti in mobilità	Quantitativo	N. docenti in mobilità	10	≥13	≥13	<13 ≥11	<11 ≥10	<10																													
Assegnazione borse di mobilità	15																																						
Rendicontazione finanziaria finale	20																																						
Informazione e Divulgazione	5																																						

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Rettorato																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti																			
Obiettivo operativo N. 3 C 3.2.1		Titolo:		Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Dettaglio spese e relativi importi																			
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (S Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (S per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
												Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia			
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale		40		trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale		Temporale		scostamento dal termine		0		30/11/2017		30/11/2017		>30/11/2017 ≤15/12/2017		>15/12/2017 ≤31/12/2017		>31/12/2017	
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste		40																			
Trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale		20																			

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA	Servizio Speciale Coordinamento Rettorato									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A3.2- Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della didattica									
Obiettivo operativo N. 4 A 3.2.2	Titolo:	Proseguire nell'attività di recupero dell'arretrato delle pergamene nel nuovo processo reingegnerizzato								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	PROVVEDERE ALLA PRODUZIONE IN STAMPA DI TUTTE LE PERGAMENE ARRETRATE,RELATIVE AI CORSI DI LAUREA TRADIZIONALI, ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, ALLE ABILITAZIONI ED AI MASTER									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione (nuovi risultati) COMPLETARE LA PRODUZIONE DI PERGAMENE RELATIVE AI DIFFERENTI PERCORSI DI LAUREA, ALLA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ALLE ABILITAZIONI PUNTANDO ALLA DEFINIZIONE DI CONSEGNA ON DEMAND IN TEMPO REALE									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	no	I DATI TECNICI DEVONO PERVENIRE DA ALTRE STUTTURE DI ATENEO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)	<i>Budget totale</i>									
Peso (S Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Somatoria per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso entro il	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso (applicabile)			
							Eccellente	Target	Soglia	Sotto soglia
Coordinamento	5									
Verifica dati	15									
Progettazione esecutiva e predisposizione dei file di stampa con alimentazione dei dati forniti dagli uffici competenti	40	N. Pergamene prodotte*100/totale dati tecnici trasmessi per la stampa	Quantitativo	percentuale	0	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
Produzione delle pergamene	40									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSCR											
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
A 3.3.4	Coordinamento	Amelia Canale	30%	n. delle attività promozionali e competizione sportive	Sommatoria	≥6	≥6	<6 ≥4	<4 ≥2	<2	
	Attività promozionale dello sport	Loredana Orlando	50%								
	Organizzazione competizioni sportive	Loredana Orlando	50%								
A 2.1.1	Coordinamento	Amelia Canale	30%	N. docenti in mobilità	sommatoria	≥13	≥13	<13 ≥11	<11 ≥10	<10	
	Attività di studio e istruttoria	Daniele Politi	20%	presentazione candidatura per il finanziamento dell' attività	quantitativo	≥1				<1	
		Maria Iaria	50%								
	Richiesta risorse finanziarie dedicate	Daniele Politi	20%								
	Ampliamento partnerati internazionali con atenei stranieri	Daniele Politi	15%	n. accordi bilaterali sottoscritti	quantitativo	≥4	≥4	3	2	1	
	Assegnazione borse di mobilità	Daniele Politi	15%	N. docenti in mobilità	sommatoria	≥13	≥13	<13 ≥11	<11 ≥10	<10	
	Rendicontazione finanziaria finale	Daniele Politi	20%	presentazione rendicontazione finale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	≤30/11/2017	30/11/2017	≥30/11/2017 <15/12/2017	≥15/12/2017 <31/12/2017	>31/12/2017	
Informazione e divulgazione	Daniele Politi	10%	n. docenti informati	sommatoria	≥5	≥5	<5 ≥4	<5 ≥3	<3		
	Maria Iaria	50%									
A 3.2.2	Coordinamento	Marcello Spagnolo	10%	N. Pergamene prodotte*100/totale dati tecnici trasmessi per la stampa	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	
	Verifica dati	Giuseppe Fotia	30%								
	Progettazione esecutiva e predisposizione dei file di stampa con alimentazione dei dati forniti	Giuseppe Fotia	35%								
	Produzione delle pergamene	Giuseppe Fotia	35%								
C 3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Amelia Canale	40%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	
		Marie Biadona Capua	40%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Marie Biadona Capua	40%	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70	
	Trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	Marie Biadona Capua	20%	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO AUTONOMO TECNICO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C4.1- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio									
Obiettivo operativo N. 1 C4.1.2	Titolo:	Organizzazione e regolamentazione raccolta rifiuti ingombranti sedi università								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si rende necessario avviare una campagna di pulizia degli ambienti attraverso lo sgombero ed il trasporto a discarica di tutte le suppellettili ed attrezzature ingombranti non più utili; a tal fine ci si può avvalere dell'apposito servizio fornito dal Comune per il ritiro dei rifiuti ingombranti; occorre pertanto predisporre un vademecum che illustri le modalità da seguire da parte del personale delle varie sedi universitarie per la segnalazione, il conferimento momentaneo in punti prefissati e le tempistiche di prelievo degli oggetti da smaltire.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Nei vari locali dell'Ateneo si accumulano di tanto in tanto attrezzature o suppellettili di varia tipologia inutilizzati di medie dimensioni che rendono gli ambienti poco confortevoli e costituiscono di fatto un impedimento alla svolgimento delle normali funzioni per le quali è preposto l'ambiente stesso. Si tende pertanto a raggiungere il un adeguato grado di confort lavorativo attraverso una maggiore disposizione di spazi liberi e ben organizzati									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	scanner in formatoAo e server dedicato.									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	40									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Interazione con addetti servizio di raccolta rifiuti del Comune di Reggio Calabria per coordinamento servizio	20	invio Vademecum al Direttore Generale per la condivisione e la diffusione al personale	temporale	Scostamento dal termine previsto per l'invio del Vademecum	0	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
Studio particolarità e problematiche logistiche varie sedi	30									
predisposizione Vademecum per il personale	50									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO AUTONOMO TECNICO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.1- Ottimizzare gli strumenti di Gestione documentale e degli archivi								
Obiettivo operativo N. 2 C2.1.5		Titolo:		Progettazione e strutturazione Database di archiviazione documenti tecnici						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Si è reso indispensabile organizzare e rendere facilmente consultabile tutta la massa documentale e progettuale conservata presso il Servizio Autonomo Tecnico; pertanto occorre predisporre uno strumento informatico che consenta una congeniale archiviazione ed una facile e nel contempo rapida consultazione dei vari elaborati tecnici. Il tutto si inquadra in un'ottica di migliore efficienza nella gestione e trattamento di dati necessari alle varie elaborazioni che vengono richieste anche all'esterno.</i>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Al momento presso il SAT esistono un gran numero di elaborati tecnici variamente raggruppati, relativi a varie progettazioni ed ad elaborati contenenti specifiche tecniche o manuali d'uso. Si tende pertanto ad avere una immediata fruibilità attraverso una metodologia di archiviazione informatizzata								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		scanner in formatoAo e server dedicato.								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		40								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Ricognizione e suddivisione elaborati e documentazione tecnica per tipologia	20	implementazione Database su server dedicato	temporale	Scostamento dal termine previsto per l'implementazione del Database	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
progettazione Database	30									
strutturazione Database	50									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO AUTONOMO TECNICO																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti																			
Obiettivo operativo N. 3 C3.2.1		Titolo:		Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sincrona</i>: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - <i>asincrona</i>: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione</p>																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi																			
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		20																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
												Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia			
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale		40		trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale		temporale		scostamento dal termine		0		30/11/2017		30/11/2017		>30/11/2017 ≤15/12/2017		>15/12/2017 ≤31/12/2017		>31/12/2017	
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste		40																			
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale		20																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SAT										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C4.1.2	coordinamento con addetti del Comune	Cannizzaro stefano	20%	Relazione al responsabile del SAT	Scostamento dal termine	30/09/2017				
	Studio particolarità e problematiche logistiche varie sedi	Cannizzaro stefano	20%							
	Studio particolarità e problematiche logistiche varie sedi	Mazzacuva Francesco	20	Relazione al responsabile del SAT	Scostamento dal termine	30/09/2017				
	Studio particolarità e problematiche logistiche varie sedi	Maccarone Raffaele	40	Relazione al responsabile del SAT	Scostamento dal termine	30/09/2017				
	Predisposizione Vademecum	Tripodi Consolato	20	invio vademecum al responsabile SAT	Scostamento dal termine	20/10/2017				
	Predisposizione Vademecum	Cannizzaro stefano	20%	invio vademecum al responsabile SAT	Scostamento dal termine	20/10/2017				
C2.1.5	Ricognizione e suddivisione elaborati e documentazione tecnica per tipologia	Cannizzaro stefano	20%	Relazione al responsabile del SAT	Scostamento dal termine	30/09/2017				
	Ricognizione e suddivisione elaborati e documentazione tecnica per tipologia	Maccarone Raffaele	30	Relazione al responsabile del SAT	Scostamento dal termine	30/09/2017				
	progettazione Database	Russo Rosario Maria Valerio	50	redazione progetto	Scostamento dal termine	31/10/2017				
	progettazione Database	Logiudice Paolino	80	redazione progetto	Scostamento dal termine	31/10/2017				
	progettazione Database	Taverriti Alessandro								
	strutturazione Database	Russo Rosario Maria Valerio	50	implementazione data base	Scostamento dal termine	30/11/2017				
	strutturazione Database	Tripodi Consolato	30	implementazione data base	Scostamento dal termine	30/11/2017				
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Maccarone Raffaele	30	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Taverriti Alessandro								
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Tripodi Consolato	10	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	Cannizzaro stefano	20%	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
OB INDIVIDUALE TRIPODI C4.1.1	Ricognizione cartellonistica e segnaletica esistente	Logiudice Paolino	10	trasmissione nuovo layout segnaletica al Direttore Generale per l'inoltro agli organi competenti per l'autorizzazione dell'intervento esecutivo	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
	Predisposizione nuovo layout segnaletica	Logiudice Paolino	10							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso ed Attività Negoziali									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N.1 C2.2.2		Titolo:		Redazione schema regolamento di Ateneo per il funzionamento del Collegio di Disciplina							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'attività necessaria per il raggiungimento dell'obiettivo dovrà riguardare lo studio e l'approfondimento della normativa di riferimento ai fini della predisposizione di uno schema di regolamento che disciplini l'attività del Collegio di Disciplina di Ateneo secondo quanto previsto dalla legge 240 del 2010									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di carattere innovativo con prospettiva di accelerazione delle procedure di richiesta ed ottenimento di certificazioni antimafia									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
Predisposizione schema di regolamento Collegio di Disciplina		100	Trasmissione schema di regolamento Collegio di Disciplina al DG	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso ed Attività Negoziali								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo N.2 C2.2.3		Titolo	Definizione procedure operative utilizzo Banca Dati Nazionale Antimafia							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Studio e Approfondimento della normativa di riferimento compresi i manuali tecnici, al fine di accelerare le procedure di ottenimento delle certificazioni antimafia con collegamento telematico alla Banca Dati Antimafia del Ministero dell'Interno attraverso la definizione di circolare e note esplicative a corredo, da trasmettere a tutte le Strutture di Ateneo interessate, con allegate precise indicazioni sulle modalità, i dati necessari ecc. in caso di richiesta di certificazione antimafia								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di carattere innovativo con prospettiva di accelerazione delle procedure di richiesta ed ottenimento di certificazioni antimafia								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Studio e Approfondimento della normativa di riferimento compresi i manuali tecnici.	100	Trasmissione circolare operativa su procedure per la richiesta di certificazione antimafia tramite la BDNA	temporale	scostamento dal termine previsto	0	31/07/2017	31/07/2017	>31/07/2017 ≤30/09/2017	>30/09/2017 ≤31/10/2017	>31/10/2017
Predisporre quanto necessario per la divulgazione, a tutte le strutture dell'Ateneo, delle corrette procedure per la richiesta di interpello alla BDNA del Ministero dell'interno, con riguardo anche ai profili di riservatezza										
Creazione banca dati contenente tutti gli interpellati effettuati, evidenziati per tipologia										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso ed Attività Negoziali									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1.1- Migliorare l'efficienza della spesa, in logica di spending review										
Obiettivo operativo N.3 C1.1.1	Titolo:	Aggiornamento banca dati									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Aggiornamento dei dati identificativi dei centri di costo attivi, al fine di mantenere l'iscrizione dell'Università all'anagrafe unica della stazioni appaltanti (AUSA).										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Obiettivo di carattere strumentale e procedimentale ai fini dell'implementazione e aggiornamento del sistema AUSA in sintonia con i principi di efficienza ed efficacia della gestione										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi										
	Budget totale										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	30										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Attività di aggiornamento e monitoraggio dei dati identificativi dei centri di costo dell'Ateneo	100	centri di costo aggiornati*100/centri di costo totale	quantitativo	percentuale	0	100	100	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017																					
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso ed Attività Negoziati																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti																			
Obiettivo operativo N. 4 C3.2.1		Titolo:		Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sincrona</i>: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - <i>asincrona</i>: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Dettaglio spese e relativi importi																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Budget totale		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																	
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
												Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia			
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale		40		trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale		temporale		scostamento dal termine		0		30/11/2017		30/11/2017		>30/11/2017 ≤15/12/2017		>15/12/2017 ≤31/12/2017		>31/12/2017	
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste		40																			
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale		20																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SAL										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.2.2	Predisposizione schema di regolamento Collegio di Disciplina	Saverio Cuoco	30%	trasmissione schema al DG	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	Predisposizione schema di regolamento Collegio di Disciplina	Domenico Marcianò	30%	trasmissione schema al DG	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
C2.2.3	Studio e Approfondimento della normativa di riferimento compresi i manuali tecnici.	Saverio Cuoco Domenico Marcianò	40%	Creazione banca dati contenente tutti gli interpellati effettuati, evidenziati per tipologia	scostamento dal termine previsto per la creazione	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	Predisporre quanto necessario per la necessaria divulgazione, a tutte le strutture dell'Ateneo, delle corrette procedure per la richiesta di interpello alla BDNA del Ministero dell'interno, con riguardo anche ai profili di riservatezza									
	Creazione banca dati contenente tutti gli interpellati effettuati, evidenziati per tipologia									
C1.1.1	Attività di aggiornamento e monitoraggio dei dati identificativi dei centri di costo dell'Ateneo	Paola Arena	60%	centri di costo aggiornati*100/centri di costo totale	percentuale	100%	100	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Saverio Cuoco	30%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Paola Arena	40%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Domenico Marcianò	30%	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Saverio Cuoco	30%	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 1 C2.2.5	Titolo:	Monitoraggio applicazione da parte delle strutture dipartimentali delle direttive interne relativamente ad avviso di interpello e modulistica per conferimento incarichi e situazioni di incompatibilità								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p><i>Il presente obiettivo si propone di monitorare a campione l'applicazione da parte delle strutture dipartimentali delle direttive impartite in merito ai moduli per "l'ATTESTAZIONE DI AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO D'INTERESSI"; e di "Dichiarazione resa dal consulente o collaboratore esterno, secondo il modello di cui all'art. 15 comma 1 legge 33/2013 (lo stesso usato per gli organi di amministrazione e gestione dell'Ateneo)". I suddetti moduli sono già in uso, sia per i procedimenti curati dagli uffici dell'Amministrazione Centrale, sia per i procedimenti curati dai Dipartimenti, ai quali il sottoscritto ha fornito indicazioni (telefonicamente e per email) ed ai quali ha inviato i moduli predisposti (i moduli delle attestazioni sono fissi, mentre l'Avviso di Interpello può variare in relazione alle caratteristiche della professionalità che si intende reperire).</i></p>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p><i>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i></p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<p><i>Dettaglio spese e relativi importi</i></p> <p><i>Budget totale</i></p>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Verifica a campione su procedure poste in essere dai Dipartimenti	100	Trasmissione Rapporto Tecnico monitoraggio al RPCT	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Relazione al RPCT su esiti monitoraggio										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.1- Ottimizzare gli strumenti di Gestione documentale e degli archivi								
Obiettivo operativo N. 2 C2.1.3		Titolo:		Completamento e perfezionamento della digitalizzazione dei fascicoli del personale (COMPLETAMENTO OBIETTIVO AVVIATO NEL 2016)						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Creazione del fascicolo digitale, che conterrà sia la cronistoria del servizio del dipendente dalla data di assunzione, sia i documenti di competenza del dipendente. Attività già avviata negli anni precedenti per circa la metà del personale TA ma non resa disponibile in intranet e con dati solo parziali da integrare nell'ambito del presente obiettivo								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento attività e verifiche fascicoli e monitoraggio tempi		Indice di digitalizzazione fascicoli del personale docente e TA	QUANTITATIVO	N° fascicoli del personale (docente e TA) digitalizzati*100/N° fascicoli del personale da digitalizzare	50%	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
Predisposizione documenti cartacei in fascicoli da digitalizzare per ciascun dipendente										
Digitalizzazione fascicoli predisposti per ciascun dipendente										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE															
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.1- Sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il personale (docente, ricercatore, TA)															
Obiettivo operativo N. 3 C3.1.1		Titolo:		Attuazione dei cicli di formazione per le esigenze del personale													
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Nell'ambito di un progressivo sviluppo dell'azione formativa, l'attività già realizzata dall'Ateneo ha mirato principalmente alla diffusione della conoscenza della normativa in materia di contrasto alla corruzione. Nel corso della vigenza del PTPCT 2017/19, l'Università Mediterranea di Reggio Calabria ritiene di confermare e sviluppare la programmazione di interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il proprio personale, docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.															
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»															
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi													
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO															
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi															
		Budget totale															
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente															
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20															
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
												Eccellente					
												Target					
												Soglia					
												sotto soglia					
Realizzazione interventi formativi previsti nel PTPCT2017/2019 come da programma		100		Realizzazione interventi formativi previsti nel PTPCT 2017/2019		QUANTITATIVO		sommatoria		0		≥3		≥3			
														<3			
														≥2			
														<2			
														≥1			
														<1			

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti								
Obiettivo operativo N. 4 C3.2.2		Titolo:		Adeguamento del software di gestione delle presenze al fine della rilevazione delle ore di lavoro straordinario effettuato dal personale e per la gestione dei buoni pasto elettronici						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Nel corso del 2016 è stato potenziato il software di gestione delle presenze che richiede ulteriori adeguamenti per consentire la rilevazione automatizzata delle ore di lavoro straordinario.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		<i>Budget totale</i>								
		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e controllo delle eventuali criticità di rilevazione presenze	50	Risoluzione criticità riscontrate sul sistema relativamente a straordinario e conteggio buoni pasto	quantitativa	percentuale	0	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
Interventi risolutivi su eventuali anomalie riscontrate nel sistema	50									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo N. 5 C2.2.6		Titolo:		Regolarizzazione posizioni assicurativa degli iscritti relativamente alla gestione della procedura "Riscatti/Ricongiunzioni a favore di iscritti" INPS						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Il presente obiettivo si propone di regolarizzare le incongruenze rilevate dall'INPS nelle dichiarazioni relative alla gestione "Riscatti/congiunzioni" a favore degli iscritti attraverso la trasmissione di tutti i piani di ammortamento non riscontrati dall'INPS</i>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		<i>Il presente Obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione.</i>						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Budget totale								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.				20						
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Ricognizione dei fascicoli del personale per il quale l'INPS ha notificato il mancato riscontro di un piano di ammortamento e predisposizione documenti da trasmettere	70	Dichiarazioni irregolari sanate	quantitativo	percentuale	0	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
Trasmissione all'INPS della documentazione richiesta	30									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAI										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.2.5	Verifica a campione su procedure poste in essere dai Dipartimenti	Saladino	40	Verifiche effettuate	sommatoria	≥12	≥12	<12 ≥10	<10 ≥8	<8
	Relazione al RPCT su esiti monitoraggio	Saladino	20	Trasmissione Relazione al RPCT	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
C2.1.3	Coordinamento attività e verifiche fascicoli e monitoraggio tempi	Evoli	10	Relazione sul monitoraggio al DG	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	Predisposizione documenti cartacei in fascicoli da digitalizzare per ciascun dipendente	Vincenzo Squillaci	100	Fascicoli predisposti per digitalizzazione	N° fascicoli del personale (docente e TA) predisposti*100/N° fascicoli del personale da digitalizzare	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
	Digitalizzazione fascicoli predisposti per ciascun dipendente	Maria Lotta	100	Fascicoli predisposti digitalizzati	N° fascicoli del personale (docente e TA) digitalizzati*100/N° fascicoli del personale predisposti	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
C3.1.1	Organizzazione interventi formativi previsti nel PTPCT 2017/2019 come da programma	Vitaliano Scambia	100	Realizzazione interventi formativi previsti nel PTPCT 2017/2019	Sommatoria	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
C3.2.2	Analisi e controllo delle eventuali criticità di rilevazione presenze	Antonia Sapone*	60	Relazione finale al DG sulle criticità riscontrate e comunicate tempestivamente in corso d'anno al Responsabile del servizio	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	Interventi risolutivi su eventuali anomalie riscontrate nel sistema	Giovanni Rositani	100	Interventi risolutivi su anomalie segnalate	Interventi risolutivi effettuati/totale anomalie segnalate	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
C2.2.6	Ricognizione dei fascicoli del personale per il quale l'INPS ha notificato il mancato riscontro di un piano di ammortamento e predisposizione documenti da trasmettere	Pangallo	15	Trasmissione all'INPS dei documenti richiesti per ciascuna unità di personale	percentuale su richieste pervenute dall'INPS	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
	Trasmissione all'INPS della documentazione richiesta	Pangallo	15							
Obiettivo ARCA C2.2.8	Supporto per la Redazione del Piano di Formazione 2018/2019 previa informazione sindacale	Saladino	40	Trasmissione al DG bozza definitiva Piano Formazione 2018/2019	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15/12/2017	15/12/2017	>15/12/2017 ≤20/12/2017	20/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

* per il rimanente 40 svolge attività su obiettivo Ufficio Protocollo

alcune unità di personale sono impegnate in attività inerenti l'obiettivo di gruppo N. 3 C2.2.10

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA DIRIGENZIALE ECONOMICO-FINANZIARIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo N. 1 C 2.2.10		REVISIONE NORMATIVA INTERNA			AGGIORNAMENTO DELLE NORME CONTABILI INTERNE PER MIGLIORARNE L'EFFICACIA					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il sistema in atto definisce formalmente e supporta i principali processi amministrativo-contabili per il miglioramento dei quali occorre aggiornare i documenti che presidono le singole attività ed i ruoli nell'ambito di ciascun processo.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p> <p>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</p> <p>L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <hr/> <p>Budget totale</p>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		40								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Rilevazione e monitoraggio dei risultati prodotti con il sistema precedente	50	n. 1 Documento di revisione-aggiornamento	temporale	Scostamento dal termine previsto per la redazione	0	31/07/2017	31/07/2017	>31/07/2017 ≤15/09/2017	>15/09/2017 ≤15/10/2017	>15/10/2017
Predisposizione atti-provvedimenti per l'aggiornamento dei processi governati	50									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA DIRIGENZIALE ECONOMICO-FINANZIARIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1.1- Migliorare l'efficienza della spesa, in logica di spending review									
Obiettivo operativo N. 2 C 1.1.2	EFFICIENTAMENTO PROCEDURE	AGGIORNAMENTO TECNICO DELLE PROCEDURE DI SPESA DEL PERSONALE PER MASSIMIZZARE L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DISPONIBILI								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Il processo riguarda principalmente l'insieme delle operazioni che attengono alla spesa stipendiale: dall'atto dell'assunzione ai servizi prestati dal personale con conseguente retribuzione ed al rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano tale rapporto. Si interviene quindi nell'intento di rendere sempre più efficiente la più rilevante voce di spesa dell'ateneo correlando gli eventi amministrativi ai saldi di contabilità generale.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	40									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi fasi giuridico-contabili della procedura di spesa	40	Redazione documento organizzativo del processo passivo	temporale	Scostamento del termine previsto per la redazione	0	15/11/2017	15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤7/12/2017	>7/12/2017
Rilevazione contabile con contenuti piattaforme informatiche	30									
Atti-provvedimenti per il miglioramento del processo passivo	30									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA DIRIGENZIALE ECONOMICO-FINANZIARIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti								
Obiettivo operativo N. 3 C 3.2.1		Titolo:		Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sincrona</i>: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - <i>asincrona</i>: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione</p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017≤15/12/2017	>15/12/2017≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAII										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività*	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C 2.2.10	Rilevazione e monitoraggio dei risultati prodotti con il sistema precedente	ROMEO L., COSTA C., MORABITO C., MARINO F., NASO F., MELIADO' P., SETTIMIO R..	45	Redazione report rilevazione	Scostamento dal termine previsto per la redazione	10/07/2017	10/07/2017	>10/07/2017 ≤5/09/2017	>5/09/2017 ≤5/10/2017	>5/10/2017
	Predisposizione atti-provvedimenti per l'aggiornamento dei processi governati	Morabito F.	30	Redazione Documento di revisione-aggiornamento	Scostamento dal termine previsto per la redazione	31/07/2017	31/07/2017	>31/07/2017 ≤15/09/2017	>15/09/2017 ≤15/10/2017	>15/10/2017
		Santacaterina C.	30							
C 1.1.2	Analisi fasi giuridico-contabili della procedura di spesa	COSTA C., MORABITO C., ROMEO L.	40	Redazione report rilevazione	Scostamento dal termine previsto per la redazione	05/11/2017	05/11/2017	>05/11/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
	Rilevazione contabile con contenuti piattaforme informatiche	MARINO F., NASO F., MELIADO' P., SETTIMIO R..	40	Redazione report rilevazione	Scostamento dal termine previsto per la redazione	05/11/2017	05/11/2017	>05/11/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
	Atti-provvedimenti per il miglioramento del processo passivo	MORABITO F. - SANTACATERINA C.	35	Redazione documento organizzativo del processo passivo	Scostamento dal termine previsto per la redazione	15/11/2017	15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤7/12/2017	>7/12/2017
C 3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	RESP.LE MCA II E N. 8 UNITA' DI PERS.LE	5	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	RESP.LE MCA II E N. 8 UNITA' DI PERS.LE	5	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	RESP.LE MCA II E N. 8 UNITA' DI PERS.LE	5	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
*Alcune unità di personale sono impegnate in attività nell'ambito dell'obiettivo di Gruppo 3 C 2.2.11										

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti									
Obiettivo Strategico A.1.1		A1.1- Migliorare i risultati della didattica e ridurre la dispersione studentesca, in relazione ai criteri di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario – FFO									
Obiettivo operativo N. A.1.1.1		Titolo: A1.1.1 Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Uno strumento per il monitoraggio e la valutazione dei risultati della didattica e della dispersione studentesca è rappresentato dalla base di dati dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti - ANS, alimentata dai singoli Atenei e utilizzata dal MIUR per la quantificazione di indicatori sulle carriere degli studenti che concorrono alla ripartizione annuale della Fondo di Funzionamento Ordinario – FFO, attraverso i loro effetti sul costo standard per studente e sulla quota premiale, nonché sulla programmazione triennale 2017-2019. Per massimizzare la valorizzazione dei risultati conseguiti dalla didattica occorre tenere sistematicamente sotto controllo e stabilizzare la qualità dei dati trasmessi all'ANS di norma mensilmente, che sono spesso affetti da errori, per varie cause. In tale ottica, attraverso la programmazione triennale per lo sviluppo del sistema universitario nazionale, disciplinata per le università dai decreti ministeriali n. 635/2016 e 2844/2016, l'Ateneo ha già attivato azioni mirate alla "Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)". Tali azioni hanno già consentito di migliorare significativamente il livello qualitativo e di stabilità dei dati trasmessi all'ANS e meritano, pertanto, di essere ulteriormente consolidate.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Area Coordinamento Segreteria Studenti									
		Area Gestione Procedure Informatizzate									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
A1.1.1.a Estrazione e analisi dei report di cui in Allegato 1 e bonifica dati carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalati da ANS	100	Reporting sul rapporto tra il numero di occorrenze generate dal complesso delle spedizioni ANS relative al mese (m) e il numero di occorrenze generate dal complesso delle spedizioni ANS relative al mese (m-1)	Indicatore quantitativo	Conteggio report	Nessun report	n. 3 Report (a giugno, settembre, dicembre)	n. 4 Report	n. 3 Report	n. 2 Report	meno di n. 2 Report	

Obiettivo Strategico	A3.1- Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore									
Obiettivo operativo N. A.3.1.1	Titolo: A3.1.1	Miglioramento efficienza/efficacia attività informativa verso gli istituti di istruzione superiore, delle istituzioni locali e delle imprese, e, più in generale, verso l'esterno								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'obiettivo è funzionale al miglioramento dell'efficienza ed efficacia di comunicazione verso l'esterno dell'offerta formativa e dei servizi offerti dall'Ateneo.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Specificare come da indicazioni seguenti: Obiettivo di Miglioramento									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	Area Orientamento, Servizio Job Placement									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi									
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	15									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A.3.1.1.a - Raccolta dati/informazioni, coordinata con le strutture dell'Amministrazione Centrale e dipartimentali, elaborazione e trasmissione al Dirigente MCAIII, della documentazione informativa, su supporto cartaceo e digitale, per la guida dello Studente riguardo all'offerta formativa 2017-18 e sui servizi offerti dall'Ateneo, anche nella prospettiva occupazionale dei laureati	100	Documentazione di qualità adeguata per la divulgazione, su supporto cartaceo e digitale	Indicatore quantitativo	Conteggio Documenti	Nessun documento	n. 1 Documento	entro il 30.7.2017	entro il 30.9.2017	entro il 15.10.2017	dopo il 15.10.2017

Obiettivo Strategico	A3.2- Consolidare la strutturazione dei servizi generali a supporto della didattica										
Obiettivo operativo N. A.3.2.1	Titolo:	A3.2.1 Miglioramento della visibilità e dell'efficacia dei servizi offerti agli studenti diversamente abili									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>L'obiettivo è funzionale al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della comunicazione presso gli studenti diversamente abili dei servizi offerti nonché degli eventi di Ateneo, al fine di consolidare la strutturazione dei servizi generali di supporto alla didattica con riguardo al livello di soddisfazione degli utenti.</i>										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo <i>(Selezionare da elenco a discesa e specificare)</i>	Obiettivo di Miglioramento										
Trasversalità dell'obiettivo	Servizio Programmi di Ateneo e Sportello Disabilità										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>										
Risorse aggiuntive	<i>Budget totale</i>										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	15										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
A3.2.1.a Raccolta, analisi ed elaborazione di dati/informazioni sul rapporto interattivo con gli studenti diversamente abili e sul relativo livello di soddisfazione, ed elaborazione di proposte per il miglioramento dei servizi offerti	100	Rendicontazione dei risultati della ricognizione del livello di soddisfazione degli studenti diversamente abili con proposte di miglioramento dei servizi offerti e sull'analisi dei dati sul livello di soddisfazione degli utenti, e relazione su proposte di miglioramento dei servizi	Indicatore temporale	Conteggio documenti	nessun documento	n. 1 Documento	entro il 30.9.2017	entro il 15.10.2017	entro il 15.11.2017	dopo il 15.11.2017	

Obiettivo Strategico	C2.1- Ottimizzare gli strumenti di Gestione documentale e degli archivi									
Obiettivo operativo N. C.2.1.1	Titolo:	Ottimizzare la gestione documentale degli archivi relativi agli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'obiettivo è funzionale all'ottimizzazione della conservazione e dell'accesso agli archivi dei verbali di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione dall'anno 2007 in poi.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Specificare come da indicazioni seguenti: Obiettivo di Miglioramento									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	Segreteria Organi Collegiali e Centro Studi e Sviluppo di Ateneo									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi importi									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Budget totale									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
	15									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Predisposizione documentazione per rilegatura collana dei verbali di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per gli anni dal 2007 al 2016	100	Numero annualità collane verbali SA e CdA predisposte per la rilegatura	Indicatore quantitativo	Rapporto % tra il numero di annualità coperte e il numero (10) di anni da coprire	Collane verbali rilegate SA e CdA rilegate fino al 2006	50%	80%	50%	40%	meno del 40%

Obiettivo Strategico C2.2	C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. C.2.2.1	Titolo: C2.2.1		Messa a regime regolamentata della consegna dei titoli accademici all'atto del conseguimento							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'obiettivo è funzionale alla ottimizzazione regolamentata della tempestiva consegna dei titoli accademici conseguiti.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare)	Specificare come da indicazioni seguenti: Obiettivo di Miglioramento									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	Area Esami di Stato e Formazione post-lauream									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi importi									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Budget totale									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	15									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Messa a regime della consegna dei titoli accademici all'atto del conseguimento (diplomi di laurea e di specializzazione, dottorato di ricerca, master)	100	Documento, condiviso con la Dirigente MCAIII, di proposta delle misure organizzative e dei connessi criteri regolamentari	Indicatore quantitativo	Conteggio documenti	Attuale flusso procedurale	n. 1 Documento	Entro il 30.09.2017	Entro il 15.10.2017	Entro il 15.11.2017	Dopo il 15.11.2017

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	<i>Budget totale</i>									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI 2017 AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAIII

Numero Obiettivo Operativo	Attività per singolo obiettivo operativo	Nominativo dipendente a cui è assegnata l'attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Tutti	Supervisione e rendicontazione dei risultati ottenuti a ottobre 2017	Santamaria Giovanna Gaetana		Rapporti di rendicontazione dei risultati	Conteggio Rapporti	N. 1 Rapporto a ottobre 2017	n. 2 Rapporti, di cui n. 1 a ottobre 2017	n. 1 Rapporto a ottobre 2017	n. 1 Rapporto fuori termine	Nessun Rapporto
C3.2.1- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti	Obiettivo di Sistema - Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale - Supervisione e coordinamento	Santamaria Giovanna Gaetana		reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
C3.2.1- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti	Obiettivo di Sistema - Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste - Supervisione e coordinamento	Santamaria Giovanna Gaetana		compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
C3.2.1- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti	Obiettivo di Sistema - trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT - Supervisione e coordinamento	Santamaria Giovanna Gaetana		trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Estrazione, analisi e commento dei report di cui in Allegato 1 e bonifica dati carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalati da ANS	Barillà Ines	100	Numero Report di cui in Allegato 1 e Numero Report sul rapporto tra il numero di occorrenze generate dal complesso delle spedizioni ANS relative al mese (m) e il numero di occorrenze generate dal complesso delle spedizioni ANS relative al mese (m-1)	Conteggio Report	n. 3+3 Report (a giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Supporto all'estrazione/analisi dei report di cui in Allegato 1 attraverso la bonifica delle occorrenze segnalate da ANS	Toscano Giuseppe	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Monitoraggio bonifica occorrenze ANS da parte delle Segreterie Studenti su carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017	Bova Laura	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI 2017 AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAIII

Numero Obiettivo Operativo	Attività per singolo obiettivo operativo	Nominativo dipendente a cui è assegnata l'attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Supporto al monitoraggio bonifica occorrenze ANS da parte delle Segreterie Studenti su carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017	Fasci Massimo	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - ARCHITETTURA	Barbaro Elisa	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - ARCHITETTURA	Franco Leandra	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - ARCHITETTURA	Cannizzaro Massimiliano	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - AGRARIA	Pirrello Angela (ad interim Dipartimento Agraria)	50	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Supporto Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - AGRARIA	Cosoleto Emma	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - INGEGNERIA	Viola Francesco	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - GIURISPRUDENZA	Marra Anna	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - GIURISPRUDENZA	Flaviano Giuseppe	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - GIURISPRUDENZA	Campolo Elisa	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI 2017 AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAIII

Numero Obiettivo Operativo	Attività per singolo obiettivo operativo	Nominativo dipendente a cui è assegnata l'attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - GIURISPRUDENZA	Favasuli Domenico	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - GIURISPRUDENZA	Severino Massimiliano	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A1.1.1 - Bonifica degli errori rilevati dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS)	Bonifica occorrenze carriere iscritti aa.aa. 2015-2016 e 2016-2017 segnalate da ANS - GIURISPRUDENZA	Cambria Caterina	100	Numero Report	Conteggio Report	n. 3+3 Report (giugno, settembre, dicembre)	n. 4+4 Report	n. 3+3 Report	n. 2+2 Report	meno di n. 2+2 Report
A.3.1.1 - Miglioramento efficienza/efficacia attività informativa verso gli istituti di istruzione superiore, delle istituzioni locali e delle imprese, e, più in generale, verso l'esterno	Raccolta dati/informazioni, coordinata con le strutture dell'Amministrazione Centrale e dipartimentali, elaborazione e trasmissione al Dirigente MCAIII, della documentazione informativa, su supporto cartaceo e digitale, per la guida dello Studente riguardo all'offerta formativa 2017-18 e sui servizi offerti dall'Ateneo, anche nella prospettiva occupazionale dei laureati	Calogero Elvira	100	Documentazione di qualità adeguata per la divulgazione, su supporto cartaceo e digitale	Conteggio Documenti	n. 1 Documento	entro il 30.7.2017	entro il 30.9.2017	entro il 15.10.2017	dopo il 15.10.2017
A.3.1.1 - Miglioramento efficienza/efficacia attività informativa verso gli istituti di istruzione superiore, delle istituzioni locali e delle imprese, e, più in generale, verso l'esterno	Supporto alla raccolta dati/informazioni, coordinata con le strutture dell'Amministrazione Centrale e dipartimentali, elaborazione e trasmissione al Dirigente MCAIII, della documentazione informativa, su supporto cartaceo e digitale, per la guida dello Studente riguardo all'offerta formativa 2017-18 e sui servizi offerti dall'Ateneo, anche nella prospettiva occupazionale dei laureati	De Angelis Anna Maria	100	Documentazione di qualità adeguata per la divulgazione, su supporto cartaceo e digitale	Conteggio Documenti	n. 1 Documento	entro il 30.7.2017	entro il 30.9.2017	entro il 15.10.2017	dopo il 15.10.2017
A.3.2.1. - Miglioramento della visibilità e dell'efficacia dei servizi offerti agli studenti diversamente abili	Raccolta, analisi ed elaborazione di dati/informazioni sul rapporto interattivo con gli studenti diversamente abili e sul relativo livello di soddisfazione, ed elaborazione di proposte per il miglioramento dei servizi offerti	Speranza Pasquale	100	Rendicontazione dei risultati della ricognizione del livello di soddisfazione degli studenti diversamente abili con proposte di miglioramento dei servizi offerti e sull'analisi dei dati sul livello di soddisfazione degli utenti, e relazione su proposte di miglioramento dei servizi	Conteggio documenti	n. 1 Documento	entro il 30.9.2017	entro il 15.10.2017	entro il 15.11.2017	dopo il 15.11.2017

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI 2017 AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAIII

Numero Obiettivo Operativo	Attività per singolo obiettivo operativo	Nominativo dipendente a cui è assegnata l'attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.1.1 - Ottimizzare la gestione documentale degli archivi relativi agli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Predisposizione documentazione per rilegatura collana dei verbali di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per gli anni dal 2007 al 2016	Logiudice Carmela	100	Numero annualità collane verbali SA e CdA predisposte per la rilegatura	Rapporto % tra il numero di annualità coperte e il numero (10) di anni da coprire	80%	80%	50%	40%	meno del 40%
C2.1 .1- Ottimizzare la gestione documentale degli archivi relativi agli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Predisposizione documentazione per rilegatura collana dei verbali di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per gli anni dal 2007 al 2016	Guarna Sebastiano	100	Numero annualità collane verbali SA e CdA predisposte per la rilegatura	Rapporto % tra il numero di anni oggetto di organizzazione e il numero di anni da sistemare	80%	80%	50%	40%	meno del 40%
C2.1.1 - Ottimizzare la gestione documentale degli archivi relativi agli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Predisposizione documentazione per rilegatura collana dei verbali di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per gli anni dal 2007 al 2016	Caridi Antonino	100	Numero annualità collane verbali SA e CdA predisposte per la rilegatura	Rapporto % tra il numero di anni oggetto di organizzazione e il numero di anni da sistemare	80%	80%	50%	40%	meno del 40%
C2.2.1 - Messa a regime regolamentata della consegna dei titoli accademici all'atto del conseguimento	Messa a regime della consegna dei titoli accademici all'atto del conseguimento (diplomi di laurea e di specializzazione, dottorato di ricerca, master)	Crupi Silvana	100	Documento, condiviso con la Dirigente MCAIII, di proposta delle misure organizzative e dei connessi criteri regolamentari	Conteggio documenti	n. 1 Documento	Entro il 30.10.2017	Entro il 15.11.2017	Entro il 15.12.2017	Dopo il 15.12.2017
C2.2.1 - Messa a regime regolamentata della consegna dei titoli accademici all'atto del conseguimento	Supporto per istruttoria e definizione delle misure organizzative e delle procedure regolamentari ai fini della consegna dei titoli accademici all'atto del conseguimento (diplomi di laurea e di specializzazione, dottorato di ricerca, master)	Campedelli Barbara	100	Documento, condiviso con la Dirigente MCAIII, di proposta delle misure organizzative e dei connessi criteri regolamentari	Conteggio documenti	n. 1 Documento	Entro il 30.10.2017	Entro il 15.11.2017	Entro il 15.12.2017	Dopo il 15.12.2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO SPECIALE STATISTICO E DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 1 C2.2.4	Titolo:	Elaborare statistiche relative a tutte le aree di Ateneo								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'obiettivo si prefigge di raggiungere come risultato finale l'ottimizzazione dei processi introducendo una nuova metodologia di scambi fra le strutture dell'Ateneo, al fine di creare un quadro informativo quanto più possibile esaustivo sulle principali aree di intervento e di interesse dell'Ateneo stesso.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo e di innovazione, volto a diffondere all'interno della comunità universitaria un insieme di informazioni e griglie di lettura che rappresentino la dimensione delle attività della Mediterranea nei vari ambiti.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	E' necessaria la massima collaborazione da parte delle strutture cui verranno richiesti i dati. Il raggiungimento dell'obiettivo è vincolato alla circolazione ottimale delle informazioni.								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi									
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	80									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Individuazione delle aree e delle relative tipologie di dati di interesse per le statistiche	5	Trasmissione report al Direttore Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/12/2017				
Predisposizione di una griglia con indicazione di tempi e modi per l'acquisizione delle varie tipologie di dati	10									
Condivisione con i responsabili delle aree interessate a cura del Direttore Generale	10									
Formalizzazione richieste dati	10									
Raccolta ed elaborazione dati	35									
Produzione report	30									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. 2 C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sincrona</i>: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - <i>asincrona</i>: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione</p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
C2.2.4	Individuazione delle aree e delle relative tipologie di dati di interesse per le statistiche	Tortorella Maria									
	Predisposizione di una griglia con indicazione di tempi e modi per l'acquisizione delle varie tipologie di dati	Libri Rita	20	predisposizione griglia	scostamento dal termine previsto	30/06/2017	30/06/2017	>30/06/2017 ≤15/07/2017	>15/07/2017 ≤31/07/2017	>31/07/2017	
	Predisposizione di una griglia con indicazione di tempi e modi per l'acquisizione delle varie tipologie di dati	Magotti Lorenzo	10	predisposizione griglia	scostamento dal termine previsto	30/06/2017	30/06/2017	>30/06/2017 ≤15/07/2017	>15/07/2017 ≤31/07/2017	>31/07/2017	
	Condivisione con i responsabili delle aree interessate a cura del Direttore Generale	Tortorella Maria									
	Formalizzazione richieste dati	Magotti Lorenzo	10	trasmissione richieste	scostamento dal termine previsto	31/07/2017	31/07/2017	>31/07/2017 ≤15/08/2017	>15/08/2017 ≤31/08/2017	>31/08/2017	
	Formalizzazione richieste dati	Libri Rita	15	trasmissione richieste	scostamento dal termine previsto	31/07/2017	31/07/2017	>31/07/2017 ≤15/08/2017	>15/08/2017 ≤31/08/2017	>31/08/2017	
	Raccolta ed elaborazione dati	Tortorella Maria									
	Raccolta ed elaborazione dati	Magotti Lorenzo	35								
	Raccolta ed elaborazione dati	Libri Rita	25								
	Produzione report	Tortorella Maria			produzione report dati pervenuti e/o estratti autonomamente	scostamento dal termine previsto	15/12/2017				>15/12/2017
	Produzione report	Magotti Lorenzo	35								
	Produzione report	Libri Rita	30								
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Tortorella		reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Magotti	5	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Libri	5	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70	
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Magotti	5	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017	
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Libri	5	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017	

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO SPECIALE DIREZIONE GENERALE									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti										
Obiettivo operativo N. 1 C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	innovazione Specificare come da indicazioni seguenti: In caso di Obiettivo operativo di Miglioramento, dare evidenza dell'area di miglioramento e/o criticità su cui si vuole intervenire attraverso la realizzazione dell'obiettivo operativo, descrivendo lo stato attuale e la prospettiva futura cui si tende attraverso il conseguimento dell'obiettivo In caso di Obiettivo operativo di Innovazione, descrivere il bisogno di innovazione che si intende soddisfare										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Tutte le Unità organizzative									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	50										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Analisi e studio della normativa	20	Trasmissione format per la raccolta di informazioni	temporale	scostamento dal termine	0	30/06/2017	30/06/2017	>30/06/2017 ≤05/07/2017	>05/07/2017 ≤10/07/2017	>10/07/2017	
Individuazione dei dati oggetto del sistema informativo e predisposizione format su alcuni macroindicatori	40										
trasmissione format di richiesta informazioni alle strutture organizzative	40										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO SPECIALE DIREZIONE GENERALE								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.3- Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs 33/2013 e iniziative di comunicazione della Trasparenza									
Obiettivo operativo N. 2 C3.3.1	Titolo:	Organizzazione del sistema di aggiornamento e implementazione delle sezioni del sito AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE alla luce delle novità introdotte dal Decreto di revisione e semplificazione in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 97/2016)								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si vuole creare un sistema di aggiornamento e implementazione delle sezioni del sito AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE che risponda a criteri di efficienza ed efficacia									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Con il presente obiettivo si vuole migliorare e sviluppare il sistema di aggiornamento della pagina Amministrazione trasparente attraverso una puntuale costruzione dei processi di trasmissione e pubblicazione che saranno oggetto di apposita bozza di riorganizzazione da sottoporre al Direttore generale									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Tutte le Unità organizzative								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi									
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	50									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e approfondimento della normativa alla luce delle novità intervenute	20	Trasmissione bozza riorganizzazione al Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine	0	30/10/2017	30/10/2017	>30/10/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
Individuazione delle modifiche da apportare alla pagina alla luce delle novità introdotte dal Decreto di revisione e semplificazione in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 97/2016)	40									
trasmissione richiesta dati alle strutture organizzative sia per le sezioni già consolidate che per le nuovi voci introdotte	40									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSDG

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C3.2.1	Analisi e studio della normativa	Quartuccio								
	Individuazione dei dati oggetto del sistema informativo e predisposizione format	Quartuccio								
	trasmissione format di richiesta informazioni alle strutture organizzative	Scambia Cristina	100	trasmissione format a tutte le Unità organizzative di Ateneo	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/06/2017	30/06/2017	>30/06/2017 ≤05/07/2017	>05/07/2017 ≤10/07/2017	>10/07/2017
	supporto alla trasmissione dei format di richiesta informazioni alle strutture organizzative	Pirelli Salvatore	100	trasmissione format a tutte le Unità organizzative di Ateneo	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/06/2017	30/06/2017	>30/06/2017 ≤05/07/2017	>05/07/2017 ≤10/07/2017	>10/07/2017
C3.3.1	Analisi e approfondimento della normativa alla luce delle novità intervenute	Quartuccio								
	Individuazione delle modifiche da apportare alla pagina alla luce delle novità introdotte dal Decreto di revisione e semplificazione in materia di trasparenza (D.Lgs.	Quartuccio								
	trasmissione richiesta dati alle strutture organizzative sia per le sezioni già consolidate che per le nuovi voci introdotte	Squillaci	100	percentuale richieste a tutte le Unità organizzative di Ateneo su dati da aggiornare	richieste dati inviate su totale dati che richiedono aggiornamenti	90%	90%	<90 ≥85	<85 ≥80	<80

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Diritto allo Studio								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A3.3- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)									
Obiettivo operativo N. 1 A3.3.1	Titolo:	Istruttoria servizio borse di studio per scambio università italiane e straniere e borse di studio per viaggi di studio e ricerca - Monitoraggio servizi culturali e sportivi forniti agli studenti anche a mezzo convenzioni con Associazioni e/o Società esterne all'Ateneo.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Il rapporto di correlazione dell'obiettivo operativo in questione con quello strategico sopra individuato è diretto ed immediato. Le azioni da porre in essere riguardano la predisposizione dei documenti necessari per l'attivazione del servizio, a cui seguono le altre azioni di completamento: emanazione bando, stipula convenzioni con enti o soggetti deputati all'organizzazione concreta dei viaggi (vedi centri turistici studenteschi), gestione dei rapporti con i soggetti ospitanti e gestione amministrativo-finanziaria.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di mantenimento L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Servizio Speciale Residenze e Collegi								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>	Non sono al momento quantificabili								
	<i>Budget totale</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	40									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Supporto al responsabile per la predisposizione dei bandi relativi al servizio borse di studio per scambi con università italiane e straniere e borse di studio per viaggi di studio e ricerca	30	Predisposizione atti come specificato nei relativi bandi - Indagine conoscitiva finalizzata alla razionalizzazione dei servizi culturali e sportivi attivi	Quantitativo	Numero atti predisposti *100/n. Totale degli atti previsti dal bando e di competenza del servizio	0	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
Predisposizione atti per avvio servizi a seguito dell'emanazione dei bandi	30									
Monitoraggio servizi culturali e sportivi finalizzato alla razionalizzazione dei servizi culturali e sportivi attivi	30									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C2.1- Ottimizzare gli strumenti di Gestione documentale e degli archivi								
Obiettivo operativo N. 2 C2.1.2	Titolo:	Completamento dell'informatizzazione dei dati e dei documenti relativi all'A.A. 2015/2016, 2016/2017							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>Il rapporto di correlazione dell'obiettivo operativo in questione con quello strategico sopra individuato è diretto ed immediato. Le azioni da porre in essere riguardano il completamento della scansione documentale e l'archiviazione dei dati e documenti relativi all'A.A. 2015/2016 e scansione, archiviazione del cartaceo relativo all'a.a. 2016/2017</i>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo personale di Dipartimento)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di miglioramento (efficienza interna) Specificare come da indicazioni seguenti: <i>In caso di Obiettivo operativo di Miglioramento, dare evidenza dell'area di miglioramento e/o criticità su cui si vuole intervenire attraverso la realizzazione dell'obiettivo operativo, descrivendo lo stato attuale e la prospettiva futura cui si tende attraverso il conseguimento dell'obiettivo</i> <i>In caso di Obiettivo operativo di Innovazione, descrivere il bisogno di innovazione che si intende soddisfare</i>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Servizio Speciale Residenze e Collegi							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>	Non si richiedono particolari risorse finanziarie							
	<i>Budget totale</i>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	<i>Vi è la necessità di poter disporre di nuove ed più efficienti attrezzature informatiche.</i>								
Peso (Σ Obiettivi Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	40								
Azioni	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Scansione e contestuale archiviazione informatica della documentazione relativa agli anni accademici 2015/2016 (completamento) e 2016/2017 per la conclusione della procedura.	Percentuale informatizzazione fascicolo	Quantitativo	N° fascicoli Diritto allo Studio a.a. 2015/2016 informatizzati *100/n fascicoli cartacei Diritto allo Studio, anno 2016/2017.	0	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. 3 C3.2.1	Titolo:		Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sincrona</i>: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - <i>asincrona</i>: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p><i>Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione</i></p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI		SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi									
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSDS

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A3.3.1	Supporto al responsabile per la predisposizione dei bandi relativi al servizio borse di studio per scambi con università italiane e straniere e borse di studio per viaggi di studio e ricerca . Predisposizione atti per avvio servizi a seguito dell'emanazione dei bandi.	Branca Carlo	70	Numero atti predisposti *100/n. Totale degli atti previsti dal bando e di competenza del servizio	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
C2.1.2	Scansione e contestuale archiviazione informatica della documentazione relativa agli anni accademici 2015/2016 (completamento) e 2016/2017 per la conclusione dei tutta la procedura.	Triolo Domenico	70	N° fascicoli Diritto allo Studio a.a. 2015/2016 informatizzati *100/n fascicoli cartacei Diritto allo Studio, anno 2016/2017.	sommatoria	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Branca Carlo C.	20%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Triolo Domenico	30%	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Branca Carlo C.	10%	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Residenze e Collegi								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.3- Migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione								
Obiettivo operativo N. 1 C2.3.1		Titolo:		Mantenimento "Punto Amico" presso la residenza Universitaria di Via Manfroce, Trav. III De Nava, Reggio Calabria						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Sportello Studenti ospiti per assistenza nel disbrigo di tutte le pratiche amministrative e nell'utilizzo del Sito Web d'Ateneo								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Assistenza agli Studenti ospiti della Residenza Universitaria nei rapporti con gli Uffici centrali dell'Ateneo (presentazione delle domande di natura varia, gestione dei MAV di pagamento, assistenza nell'utilizzo della pagina personale). L' Obiettivo operativo è di Mantenimento in quanto è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi ma punta a rilevare la soddisfazione degli utenti che ne usufruiscono.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Servizio Speciale Diritto allo Studio						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>		Non si richiedono particolari risorse economiche						
		<i>Budget totale</i>		0						
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)		Vi è la necessità di poter disporre di nuove attrezzature informatiche per facilitare e rendere più efficace il lavoro da svolgere.								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		40								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Sportello ed Assistenza agli Studenti ospiti	100	Rilevazione soddisfazione utenza sportello	Qualitativo	Customer satisfaction	0	Prevalenza di utenti pienamente soddisfatti	Prevalenza di utenti pienamente soddisfatti	Prevalenza di utenti discretamente soddisfatti	Prevalenza di utenti mediamente soddisfatti	Prevalenza di utenti scarsamente soddisfatti

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A3.3- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)								
Obiettivo N. 2 A3.3.3	Titolo:	Organizzazione, gestione e controllo delle iniziative culturali e ricreative presso la Residenza Universitaria							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	A3.3- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali) Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali presso la Residenza Universitaria (Seminari, Attività di Associazioni studentesche interne ed esterne, Scuola di tango, Laboratorio Musicale e teatrale degli Studenti Universitari.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo personale di Dipartimento)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Lo scopo è anche quello di far interagire gli Studenti con l'esterno, coinvolgendo nelle iniziative, soggetti e strutture anche esterne all'Ateneo. Trattasi di attività che non rientrano nella normale attività lavorativa e che richiedono un impegno anche oltre il normale orario di servizio.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Servizio Speciale Diritto allo Studio							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	nella fase iniziale le risorse economiche non sono quantificabili								
	Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Non vi è la necessità di risorse aggiuntive								
Peso (Σ Obiettivi Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	40								
Azioni	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Organizzazione Seminari	Eventi culturali e ricreativi da realizzare presso la Residenza Universitaria di Vaimanfroce, Trav. III, De Nava, Reggio Calabria.	quantitativo	Somatoria	0	20	≥20	<20 ≤15	<15 ≤10	<10
Coordinamento Attività gestite dagli Studenti									
Coordinamento Attività di Associazioni esterne									
Organizzazione e gestione Scuola di tango									
Organizzazione e gestione Laboratorio musicale									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo N. 3 C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi									
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSRC

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.3.1	Sportello Amico	Sorrentino Giorgio		Rilevazione e conteggio Sportello	Computo ore	200 ore	≥200	<200 ≥180	<180 ≥150	<150
	Sportello Amico	Chirico Cosimo	40	Rilevazione e conteggio Sportello	Computo ore	200 ore	≥200	<200 ≥180	<180 ≥150	<150
A3.3.3	Organizzazione, gestione e controllo delle iniziative culturali e ricreative presso la Residenza Universitaria	Sorrentino Giorgio		Quantità di iniziative da svolgere	Sommatoria	Almeno 20	≥20	<20 ≥18	<18 ≥15	<15
	Organizzazione, gestione e controllo delle iniziative culturali e ricreative presso la Residenza Universitaria	Chirico Cosimo	40	Quantità di iniziative da svolgere	Sommatoria	Almeno 20	≥20	<20 ≥18	<18 ≥15	<15
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Sorrentino Giorgio		reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Chirico Cosimo	20	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Sorrentino Giorgio		trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Programmazione, Controllo, Valutazione della Performance e Protocollo Generale									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C2.1- Ottimizzare gli strumenti di Gestione documentale e degli archivi										
Obiettivo operativo N. 1 C2.1.6	Titolo:	Censire la documentazione di archivio presente negli uffici protocollo e posta									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'obiettivo si inquadra nell'ambito delle attività finalizzate all'istituzione dell'Archivio Generale di Ateneo e precisamente nella fase del censimento di tutta la documentazione presente presso l'Amministrazione Centrale, quale azione propedeutica necessaria per intraprendere le successive fasi di intervento. In particolare, il presente obiettivo riguarda il censimento di tutta la documentazione d'archivio, corrente, di deposito ed eventualmente storico, presente presso i locali degli uffici protocollo e posta. L'obiettivo è strettamente collegato all'Obiettivo Strategico C2.1. "Ottimizzare gli strumenti di Gestione Documentale e degli Archivi".										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Miglioramento L'area di miglioramento verso cui il presente obiettivo è indirizzato riguarda il livello di compliance delle modalità di gestione documentale dell'Ateneo rispetto ai requisiti previsti dalla normativa vigente. L'attuale situazione, rappresentata dalla presenza di diversi archivi custoditi presso i singoli uffici, necessita di interventi di censimento e riordino propedeutici all'istituzione dell'Archivio Generale di Ateneo, quale struttura deputata a coordinare la gestione di tutta la documentazione dell'ente nelle diverse fasi, corrente, di deposito e storico.										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>										
	<i>Budget totale</i>										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	100										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Ricognizione di tutta la documentazione (fase corrente, di deposito ed eventualmente storica) presente nell'ufficio protocollo	25	Inoltro al DG scheda censimento archivio ufficio protocollo e ufficio posta	Temporale	Scostamento dal termine previsto per l'inoltro	n.d.	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017	
Registrazione della documentazione dell'ufficio protocollo nell'apposita scheda predisposta per la rilevazione	25										
Ricognizione della documentazione (fase corrente, di deposito ed eventualmente storica) presente nell'ufficio posta	25										
Registrazione della documentazione dell'ufficio posta nell'apposita scheda predisposta per la rilevazione	25										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA UFFICIO PROTOCOLLO

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.1.6	Ricognizione di tutta la documentazione (fase corrente, di deposito ed eventualmente storica) presente nell'ufficio protocollo	Carisi Pietro	50%	Inoltro al DG scheda censimento archivio ufficio protocollo	Temporale	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
		Ligato Pasquale	50%							
		Sapone Antonia*	20%							
	Registrazione della documentazione dell'ufficio protocollo nell'apposita scheda predisposta per la rilevazione	Carisi Pietro	50%							
		Ligato Pasquale	50%							
		Sapone Antonia*	20%							
Ricognizione della documentazione (fase corrente, di deposito ed eventualmente storica) presente nell'ufficio posta	Pasquale Cortese	50%	Inoltro al DG scheda censimento archivio ufficio posta	Temporale	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017	
Registrazione della documentazione dell'ufficio posta nell'apposita scheda predisposta per la rilevazione	Pasquale Cortese	50%								

* Sapone per il rimanente 60% svolge attività su obiettivo MCAI

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Ufficio Linguistico									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3.3- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)									
Obiettivo operativo N. 1 A3.3.2		Titolo:		Percorsi formativi extracurricolari con annesse attività culturali e sociali, attività di supporto agli studenti per l'iscrizione in piattaforma per sostenere gli esami finalizzati all'acquisizione delle Certificazioni internazionali, sulla base della scontistica CRUI.							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo consiste nell'erogare la II Edizione del modulo formativo extracurricolare " Listening, Speaking, Reading and Writing in English" con cambio degli sttori/fruitori (dottorandi di ricerca del I Anno anziché sstudenti): i contenuti didattici verteranno sullo sviluppo di competenze delle 4 abilità linguistiche:ascolto-lettura-scrittura-comunicazione.L'organizzazione prevede una partecipazione diretta dei fruitori, con incontri in gruppi studio ridotti per momenti di didattica assistita in lingua inglese accompagnata da approfondimenti di argomenti grammaticali e lessicali di interesse comune.La formazione didattica è comprensiva di lezioni frontali, e-learning e modalità innovative.All'attività didattica sono legate attività culturali e sociali, che si sostanziano in un Cineforum in lingua inglese, con incontri che prevedono proiezione di film a cui seguiranno dibattiti in lingua, al fine di creare nuove modalità di potenziamento della lingua inglese con un confronto sinergico tra tutte le parti, in momenti culturali, nell'ottica di una maggiore socializzazione.L'attività di supporto per la promozione, l'informazione, la pubblicità, l'iscrizione in piattaforma, investe l'ambito delle Certificazioni internazionali, o meglio le azioni di indirizzo e di coinvolgimento, di iscrizione all'esame, al fine di acquisire le certificazioni internazionali usufruendo della scontistica CRUI, che l'Ateneo offre alla componente studentesca.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo L'obiettivo, presentandosi come II edizione del modulo formativo extracurricolare dal titolo "Listening, Speaking, Reading and Writing in English" proposto nel corso del 2016 in via sperimentale, rimane un obiettivo di innovazione perché si apre alla componente dei dottorandi di ricerca del I Anno con modalità didattiche, culturali e sociali nuove.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Sulla base delle azioni da intraprendere si ipotizza che il budget si aggiri intorno ai duemila euro, suscettibile in itinere di variazioni in più o in meno. Duemila euro									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		La previsione finanziaria suscettibile di eventuali variazioni si sostanzia come segue:acquisto di un video proiettore-dotazione di un fotocopiatore-acquistato materiale didattico-materiale di cancelleria-SIAE per proiezione film- varie ed eventuali.									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		70									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Riunioni preliminari e di verifica per la definizione del programma operativo delle azioni didattiche, culturali e sociali.	10	Erogazione e conclusione del percorso formativo extracurricolare in lingua inglese, rivolto ai dottorandi di ricerca del I Anno	Temporale	Scostamento dal termine previsto per l'erogazione	0	31/12/2017	31/12/2017				>31/12/2017
Supporto amm.vo, gestionale e logistico alle iniziative: Supporto nelle fasi di programmazione, di iscrizione, di calendarizzazione, di pubblicità. Cura delle procedure amm.ve per l'acquisizione di beni e servizi utili. Supporto agli studenti per l'iscrizione in piattaforma per gli esami finalizzati all'acquisizione delle Certificazioni internazionali, usufruendo della scontistica CRUI.	40										
Attività propositiva, ideativa e di consulenza	10										
Erogazione del percorso formativo extracurricolare in lingua inglese, rivolto ai dottorandi di ricerca del I Anno, finalizzato al potenziamento delle 4 abilità linguistiche: ascolto-lettura-scrittura e comunicazione. Percorsi di "studio in autonomia" guidati attraverso materiale on-line per sviluppare competenze linguistiche nel linguaggio di vita quotidiana e nei linguaggi tecnici delle varie discipline di studio. Simulazione di conversazione, dibattiti in lingua inglese. Scelta film in lingua Inglese (Cineforum presso il Collegio universitario) e guida al post-dibattito in sala	40										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Ufficio Linguistico									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3.3- Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali)									
Obiettivo operativo N. 2 A3.3.5		Titolo: Formazione relativa all'inglese generale e all'inglese specialistico destinata agli studenti e, ove possibile, orientata all'ottenimento delle certificazioni internazionali									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Formazione relativa all'inglese generale e specialistico - Formazione relativa alla traduzione di testi specialistici in lingua inglese per il superamento dell'esame di Economia Pubblica (ECONOMICS) - L'Obiettivo Operativo Individuale implica l'organizzazione di percorsi formativi :</p> <p>- modulari mirati a migliorare la conoscenza dell'inglese generale e/o specialistico a fini comunicativi con specifico riferimento alla realtà locale e regionale;</p> <p>- in merito alla capacità di interpretare testi di economia pubblica in lingua inglese (CdS Economics).</p> <p>La formazione erogata rappresenta un plus in fatto di servizi agli studenti attivando/rafforzando non solo competenze linguistiche ma anche accrescendo il livello culturale e sociale dei fruitori.</p> <p>Rappresenta un segmento, offerto gratuitamente dalla "Mediterranea", che eventualmente accorcia in modo cost-effective il percorso a pagamento verso una certificazione internazionale che l'utente dovesse intraprendere all'esterno.</p> <p>La dimensione localista/regionalista del vocabolario trattato si rivela utile in prospettiva di inserimento nel mondo del lavoro così come la specificità comunicativa del materiale linguistico proposto durante gli incontri.</p> <p>In particolare affrontare la traduzione di un testo e sviscerarne i meccanismi migliora le capacità di logica e sintesi in generale e trasversalmente a tutti i saperi.</p>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione									
		L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato			
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Organizzazione e implementazione di moduli formativi con test finale per quel che riguarda l'inglese generale e specialistico		100	Numero di studenti che nel test valutativo finale di ciascun modulo formativo totalizzano l'80 % delle risposte esatte	quantitativo	numero studenti con 80% di esito positivo nei test finali*100/numero totale dei partecipanti	0	80 % della coorte di utenti che totalizzano l'80% di risposte esatte	80%	<80 ≥60	<60 ≥50	<50

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA CENTRO LINGUISTICO

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A3.3.2	Riunioni preliminari e di verifica per la definizione del programma operativo delle azioni didattiche, culturali e sociali , in coerenza con l'obiettivo	Carolina Carleo	40%	Trasmissione programma al DG	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	31.07.2017	31/07/2017			oltre 31/07/2017
	Riunioni preliminari e di verifica per la definizione del programma operativo delle azioni didattiche, culturali e sociali , in coerenza con l'obiettivo	Giovanna D'Angelo*	10%							
	Riunioni preliminari e di verifica per la definizione del programma operativo delle azioni didattiche, culturali e sociali , in coerenza con l'obiettivo	Mary Theresa O'Sullivan,	20%							
	Riunioni preliminari e di verifica per la definizione del programma operativo delle azioni didattiche, culturali e sociali , in coerenza con l'obiettivo	Edward Parker	20%							
	Supporto amm.vo, gestionale e logistico alle iniziative:Supporto nelle fasi di programmazione, di iscrizione, di calendarizzazione, di pubblicità.Cura delle procedure amm.ve per l'acquisizione di beni e servizi utili	Carolina Carleo	60%	Attività formative, culturali e sociali	Attività formative, culturali e sociali espletate 100/Attività formative, culturali e sociali programmate	100%	100	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	Proposte, idee, consulenza	Giovanna D'Angelo	10%	Attività formative, culturali e sociali	Attività formative, culturali e sociali espletate 100/Attività formative, culturali e sociali programmate	100%	100	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
Erogazione del percorso formativo extracurricolare in lingua inglese, rivolto ai dottorandi di ricerca del I Anno, finalizzato al potenziamento delle 4 abilità linguistiche: ascolto-lettura-scrittura e comunicazione. Percorsi di "studio in autonomia" guidati attraverso materiale on-line per sviluppare competenze linguistiche nel linguaggio di vita quotidiana e nei linguaggi tecnici delle varie discipline di studio. Simulazione di conversazione, dibattiti in lingua inglese. Scelta film in lingua Inglese (Cineforum presso il Collegio universitario) e guida al post-dibattito in sala.	Mary Theresa O'Sullivan,	80%	Attività formative, culturali e sociali	Attività formative, culturali e sociali espletate 100/Attività formative, culturali e sociali programmate	100%	100	<100 ≥90	<90 ≥70	<70	
Erogazione del percorso formativo extracurricolare in lingua inglese, rivolto ai dottorandi di ricerca del I Anno, finalizzato al potenziamento delle 4 abilità linguistiche: ascolto-lettura-scrittura e comunicazione. Percorsi di "studio in autonomia" guidati attraverso materiale on-line per sviluppare competenze linguistiche nel linguaggio di vita quotidiana e nei linguaggi tecnici delle varie discipline di studio. Simulazione di conversazione, dibattiti in lingua inglese. Scelta film in lingua Inglese (Cineforum presso il Collegio universitario) e guida al post-dibattito in sala.	Edward Parker	80%	Attività formative, culturali e sociali	Attività formative, culturali e sociali espletate 100/Attività formative, culturali e sociali programmate	100%	100	<100 ≥90	<90 ≥70	<70	
A3.3.5	Organizzazione e implementazione di moduli formativi con test finale per quel che riguarda l'inglese generale e specialistico	Giovanna D'Angelo*	50%	Numero di studenti che nel test valutativo finale di ciascun modulo formativo totalizzano l'80 % delle risposte esatte	numero studenti con 80% di esito positivo nei test finali*100/numero totale dei partecipanti	80 % della coorte di utenti che totalizzano l'80% di risposte esatte	80%	<80 ≥60	<60 ≥50	<50

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		DIREZIONE GENERALE - UFFICIO SUPPORTO AL PRESIDIO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti								
Obiettivo operativo N. 1 C3.2.3		Titolo:		Perfezionamento delle analisi e valutazioni del rischio su due aree dell'amministrazione centrale: Area negoziale e Area Finanziaria						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo si propone di avviare il perfezionamento della procedura di valutazione del rischio il cui primo step si è svolto nel 2015. Per il 2017 si procederà con la valutazione della prassi amministrativa								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi. L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Individuazione quesiti da sottoporre al responsabile di area	20	Trasmissione Relazione al RPCT	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Incontri con responsabili o loro delegati per rilevazione risposte	50									
Redazione relazione dettagliata su analisi dei rischi effettuata	30									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA UFFICIO PRESIDIO

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C3.2.3	Individuazione quesiti da sottoporre al responsabile di area	Mazzitelli	33%	trasmissione mail di comunicazione al RPCT	scostamento dal termine per la trasmissione	30/06/2017	30/06/2017	>30/06/2017 ≤15/07/2017	>15/07/2017 ≤31/07/2017	>31/07/2017
	Incontri con responsabili o loro delegati per rilevazione risposte	Mazzitelli	33	Incontri effettuati	sommatoria	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Redazione relazione dettagliata su analisi dei rischi effettuata	Mazzitelli	34	Trasmissione Relazione al RPCT	scostamento dal termine per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017

NOMINATIVO		Arcà Rosa Paola							
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo N. 1 C2.2.8	Titolo:	Predisposizione Piano di formazione 2018-2019 sulla base dell'analisi dei fabbisogni di formazione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	La finalità che si intende perseguire con il presente obiettivo è quella di pervenire ad una mirata programmazione della formazione del personale per il prossimo biennio che derivi dalla rilevazione dei fabbisogni formativi in grado di supportare gli uffici competenti con uno strumento progettuale.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo personale di Dipartimento)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo La proposta metodologica e l'applicazione della metodologia medesima consentirà di fare della formazione uno strumento di sviluppo programmato e mirato delle competenze del PTAB.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Sarà svolto in collaborazione con il Responsabile dell'Area Formazione, Dott. Saladino							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi								
	Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	60								
Azioni	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Fase 1- Predisposizione degli strumenti di indagine (questionari strutturati) da somministrare ai responsabili di struttura dell'Ateneo.	Trasmissione bozza definitiva al Direttore Generale	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	15/12/2017	15/12/2017	>15/12/2017 ≤20/12/2017	20/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Fase 2 - Predisposizione e invio della documentazione utile alla presentazione degli strumenti di indagine ai responsabili di struttura									
Fase 3 - Raccolta ed elaborazione degli esiti della rilevazione di ABF									
Fase 4 - Redazione report dell'analisi e dei connessi esiti, quale punto di partenza per la programmazione della formazione per il biennio 2018/19									
Fase 5* - Redazione Piano di Formazione 2018/19 previa informazione sindacale									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017

NOMINATIVO		Consolato Tripodi							
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C4.1- Migliorare il livello di valorizzazione del patrimonio								
Obiettivo operativo N. 1 C4.1.1	Titolo:	Miglioramento degli standard di sicurezza delle sedi dell'Ateneo							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Progettazione layout di rivisitazione della segnaletica di emergenza e dei percorsi di esodo. Alcuni locali delle sedi universitarie sono stati oggetto negli anni di modifiche funzionali e di destinazione d'uso. Sono stati pure effettuati importanti interventi agli impianti tecnologici ivi compresi quelli antincendio. Si rende necessario pertanto una rivisitazione dei percorsi che includono le vie di fuga e della cartellonistica di informazione emergenziale alla utenza.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo personale di Dipartimento)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo L'obiettivo è quello di migliorare gli standard di sicurezza attraverso la facilitazione dei comportamenti da tenere dagli utenti in caso di emergenza.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	40								
Azioni	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Ricognizione cartellonistica e segnaletica esistente	trasmissione nuovo layout segnaletica al Direttore Generale per l'inoltro agli organi competenti per l'autorizzazione dell'intervento esecutivo	temporale	Scostamento del termine previsto per la trasmissione del layout	0	31/10/2017	31/10/2017	>31/10/2017 ≤15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>30/11/2017
Predisposizione nuovo layout segnaletica									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017

NOMINATIVO		Marco Santoro							
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	B2.4- Rafforzare il monitoraggio per la razionalizzazione delle partecipazioni societarie								
Obiettivo operativo N.1 B2.4.1	Titolo:	Attività di revisione/monitoraggio e di audit esterno organizzativo e procedurale, economico/finanziario e societario							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Adempimenti connessi al Piano di razionalizzazione ai sensi delle vigenti normative di settore								
Riferimenti obiettivi AVA (solo personale di Dipartimento)									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Migliorare il rapporto con le società partecipate dell'Ateneo, attuando criteri uniformi di gestione, in base anche ai nuovi principi legislativi di efficienza ed efficacia, proseguendo iniziative già adottate nell'ambito degli adempimenti connessi al Piano di razionalizzazione.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Risorse per la partecipazione diretta alle assemblee societarie al fine di monitorare le attività delle strutture partecipate dell'Ateneo, con richieste di Revisione statuti e riscontro delle riunioni di consigli di amministrazione e assemblee coordinati e finalizzati a dare attuazione alle deliberazioni degli Organi di Vertice dell'Università								
Peso (Σ Obiettivi Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	80								
Azioni	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Partecipazioni diretta alle assemblee societarie	Percentuale di partecipazione ad assemblee societarie	Quantitativi	Partecipazione ad assemblee sul totale delle assemblee delle partecipate in tema di bilancio	0	≥ 20%	≥ 20%	< 20% ≥ 15%	< 15% ≥ 10%	< 10%

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017

NOMINATIVO		ANNAMARIA MANGANARO							
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo N.1 C2.2.7	Titolo:	ADEGUAMENTO SCHEMA CONTRATTO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 N. 50							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p><i>Il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - comunemente conosciuto come codice dei contratti pubblici[1] - era una norma della Repubblica Italiana, abrogata per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</i></p> <p><i>Nella fattispecie trattasi di un codice (diritto), entrato in vigore il 1° luglio 2006 che raccoglie in modo organico la disciplina giuridica vigente dei contratti e degli appalti pubblici in Italia, emanato in attuazione delle direttive dell'Unione Europea sugli appalti pubblici 2004/17/CE (lavori) e 2004/18/CE (servizi e forniture). Con il Decreto del presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207 ne venne emanato il relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione. Occorre quindi adeguare lo schema di contratto alla nuova normativa. L'obiettivo prevede la predisposizione di uno schema tipo di contratto che risprichi il dettato normativo di cui al decreto leg.18 aprile 2016, n. 50.</i></p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo personale di Dipartimento)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Necessario l'intervento sullo schema di contratto, inserito anche nei capitolati, in quanto obsoleto con riferimento alla nuova normativa DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 N. 50</p> <p>Specificare come da indicazioni seguenti: <i>In caso di Obiettivo operativo di Miglioramento, dare evidenza dell'area di miglioramento e/o criticità su cui si vuole intervenire attraverso la realizzazione dell'obiettivo operativo, descrivendo lo stato attuale e la prospettiva futura cui si tende attraverso il conseguimento dell'obiettivo</i></p> <p><i>In caso di Obiettivo operativo di Innovazione, descrivere il bisogno di innovazione che si intende soddisfare</i></p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<p><i>Dettaglio spese e relativi importi</i></p> <p><i>Budget totale</i></p>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>								
Peso (Σ Obiettivi Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	80								
Azioni	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Studio del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 Studio delle linee guida espressi dall'ANAC ai fini dell'attuazione del nuovo codice Studio dei pareri espressi dall'ANAC in materia per fini attuativi Estrapolazione del materiale di competenza elaborazione schema di contratto con adeguamento delle norme di riferimento dei	PRESENTAZIONE NUOVO SCHEMA DI CONTRATTO AL DIRETTORE GENERALE	TEMPORALE	SCOSTAMENTO DEL TERMINE PREVISTO PER LA NPRESNTAZIONE DEL RISULTATO	0	15/06/17	≤15/06/2017	≥16.06.2017 ≤30.06.2017	≥01.07.2017 ≤31.07.2017	≥01.08.2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI 2017										
Cognome e nome		Dattola Daniela								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.1- Ottimizzare gli strumenti di Gestione documentale e degli archivi								
Obiettivo operativo N. 1 C2.1.4		Titolo:		Predisposizione proposta di provvedimento per la costituzione di un organismo incaricato di promuovere e presidiare il processo di digitalizzazione dell'Ateneo						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>L'obiettivo si inquadra nell'ambito del processo di evoluzione e digitalizzazione della PA., il quale auspica come ambizioso orizzonte la progressiva digitalizzazione di tutti i processi documentari e conservativi della PA.</p> <p>Tale complesso processo non si limita, com'è ovvio, alla sola traduzione in digitale degli strumenti analogici e dei documenti cartacei; esso implica una ridefinizione dei paradigmi e dei modelli di gestione finora adottati dalle pubbliche amministrazioni. Tenuto conto di tale complessità e della conseguente esigenza di assicurare un forte commitment da parte degli Organi di governo, nonché il più ampio coinvolgimento di categorie e figure interessate, il presente obiettivo si pone il fine di predisporre una proposta di provvedimento per la costituzione di un organismo (GdL, Commissione, ecc.) di natura politico-gestionale, dotato di competenze multidisciplinari, con l'incarico di guidare e sostenere il complesso processo di digitalizzazione attraverso la promozione, la programmazione e il monitoraggio di misure attuative a ciò finalizzate.</p> <p>Le azioni programmate per la realizzazione dell'obiettivo prevedono una prima fase di analisi normativa e di contesto volta ad inquadrare i presupposti di fatto e di diritto su cui si fonda l'adozione del provvedimento, nonché l'approfondimento delle questioni tecniche sottese. Sarà inoltre opportuno valutare diversi possibili modelli di organismi con riferimento agli aspetti concernenti la numerosità, la forza propulsiva, la complessità organizzativa, ecc. Segue una fase di confronto e condivisione delle scelte con il Direttore Generale e la successiva messa a punto definitiva della proposta.</p> <p>Con riferimento alla coerenza con la pianificazione strategica, oltre all'evidente collegamento con le finalità di cui all'obiettivo strategico <i>C2.1 Ottimizzare gli strumenti di Gestione Documentale e degli Archivi</i>, si segnalano altresì i risvolti connessi con gli obiettivi <i>C1.1 Migliorare l'efficienza della spesa, in logica di spending review</i>, <i>C2.2 Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti</i>, <i>C2.4 Ottimizzare i sistemi informativi di Ateneo</i>, <i>C3.2. Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti</i>.</p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		In questa fase l'obiettivo coinvolge inoltre la Direzione Generale e il SiAt						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		60								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi normativa e di contesto	20	Presentazione della proposta di provvedimento per la costituzione di un organismo incaricato di promuovere e presidiare il processo di digitalizzazione dell'Ateneo al Direttore Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione	n.d.	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Approfondimento aspetti tecnici	20									
Valutazione comparativa modelli organizzativi	20									
Confronto e condivisione con il Direttore Generale	20									
Elaborazione proposta	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA*

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.1.4	Analisi normativa e di contesto	Daniela Dattola	15%	Presentazione della proposta di provvedimento per la costituzione di un organismo incaricato di promuovere e presidiare il processo di digitalizzazione dell'Ateneo al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	Analisi normativa e di contesto	Graziella Orlando	5%							
	Approfondimento aspetti tecnici	Graziella Orlando	5%							
	Valutazione comparativa modelli organizzativi	Daniela Dattola	15%							
	Valutazione comparativa modelli organizzativi	Graziella Orlando	5%							
	Confronto e condivisione con il Direttore Generale	Daniela Dattola	15%							
	Confronto e condivisione con il Direttore Generale	Graziella Orlando	5%							
	Elaborazione proposta	Daniela Dattola	15%							
	Elaborazione proposta	Graziella Orlando	5%							

SCHEDA OBIETTIVO DI GRUPPO 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		GRUPPO DI LAVORO N. 1 SU MISURE ALTERNATIVE ROTAZIONE (Dattola Daniela/Arcà Rosapaola)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti								
Obiettivo operativo N. 2 C3.2.4		Titolo:		Approfondimento misure alternative in caso di impossibilità di rotazione						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 recita « Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione ». Stante l'esigenza di disporre di strumenti utili a contrastare il fenomeno della concentrazione dei poteri in capo ad un solo soggetto, nei casi in cui non fosse possibile effettuare la rotazione, il presente obiettivo è volto ad approfondire, tra le diverse ipotesi prospettate dal PNA, quelle misure alternative alla rotazione applicabili al contesto della Mediterranea, ovvero ad individuarne delle ulteriori.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare)		Obiettivo di innovazione Non risultano essere state finora individuate misure alternative in caso di impossibilità di rotazione								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		L'obiettivo coinvolge Dattola Daniela e Arcà Rosapaola						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi normativa e di contesto	33	Trasmissione rapporto tecnico-metodologico su misure alternative	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione	n.d.	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Ricerca e analisi misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione adottate da altre pp.aa.	33									
Elaborazione relazione	34									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI GRUPPO 1

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C3.2.4	Analisi normativa e di contesto	Daniela Dattola	10%**	Trasmissione rapporto tecnico-metodologico su misure alternative al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione	30/11/2017	≤30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	Analisi normativa e di contesto	Rosapaola Arcà	10%**							
	Ricerca e analisi misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione adottate da altre pp.aa.	Daniela Dattola	20%**							
	Ricerca e analisi misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione adottate da altre pp.aa.	Rosapaola Arcà	20%**							
	Elaborazione relazione	Daniela Dattola	10%**							
	Elaborazione relazione	Rosapaola Arcà	10%**							

SCHEDA OBIETTIVO DI GRUPPO 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		GRUPPO DI LAVORO N. 2 PATRIMONIO LIBRARIO AREA INGEGNERIA (DICEAM/DIIES)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C4.2- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario								
Obiettivo operativo N. 1 C4.2.1		Titolo:		Completamento catalogazione del patrimonio librario area Ingegneria						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo nasce dall'esigenza di completare la catalogazione del patrimonio librario dell'Ateneo nel Catalogo Unico di Ateneo attraverso l'inserimento dei volumi delle biblioteche dell'Area di Ingegneria non ancora presenti. La catalogazione consentirà la fruizione di tali volumi da parte degli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo, valorizzando il patrimonio librario e ampliando i servizi offerti dal Sistema.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo <i>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi. Nello specifico l'istituzione di un Sistema Bibliotecario di Ateneo ha evidenti benefici per la qualità della ricerca e della didattica, nonché per l'organizzazione e gestione delle risorse. Il SBA, infatti, offre un supporto insostituibile all'attività di ricerca e di didattica, consentendo l'ottimizzazione delle risorse e il miglioramento della qualità dei servizi. Si rende necessario, pertanto, completare la catalogazione includendo i volumi ancora non presenti.</i>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Questo obiettivo impegnerà il personale che afferisce ai Dipartimenti DIIES e DICEAM nell'ambito di un gruppo di lavoro creato allo scopo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		NON RIENTRA TRA GLI OBIETTIVI DI STRUTTURA								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Ricognizione e sistemazione dei volumi da catalogare dell'Area di Ingegneria	50	Catalogazione nel Catalogo Unico di Ateneo dei volumi dell'Area di Ingegneria	Quantitativo	sommatoria	0	350	350	<350 ≥250	<250 ≥150	<150
Catalogazione nel Catalogo Unico di Ateneo dei volumi dell'Area di Ingegneria non ancora presenti nel Catalogo	50									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO N. 2

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C4.2.1	Ricognizione e sistemazione dei volumi da catalogare dell'Area di Ingegneria	Franco Spampinato	100	numero giornate dedicate alla ricognizione (attestate da relazioni giornaliere)	sommatoria	10	10	<10 ≥8	<8 ≥7	<7
	Ricognizione e sistemazione dei volumi da catalogare dell'Area di Ingegneria	Caterina Ciancio	90	numero giornate dedicate alla ricognizione (attestate da relazioni giornaliere)	sommatoria	10	10	<10 ≥8	<8 ≥7	<7
	Catalogazione nel Catalogo Unico di Ateneo dei volumi dell'Area di Ingegneria non ancora presenti nel Catalogo	Concetta Tassone	100	numero volumi catalogati	sommatoria	300	300	<300 ≥250	<250 ≥150	<150
	Catalogazione nel Catalogo Unico di Ateneo dei volumi dell'Area di Ingegneria non ancora presenti nel Catalogo	Leo Orlando	10	numero volumi catalogati	sommatoria	50	50	<50 ≥30	<30 ≥15	<15

SCHEDA OBIETTIVO DI GRUPPO 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		GRUPPO DI LAVORO N. 3 (MCAI/MCAII)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti								
Obiettivo operativo C 2.2.11		Titolo:		REVISIONE ED AGGIORNAMENTO POSIZIONI PREVIDENZIALI						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo è correlato all'esigenza di rivedere le posizioni contributive che attengono alle varie tipologie di gestioni previdenziali relative ad anni pregressi dovute alla mancata corrispondenza dei versamenti effettuati dall'Università con le comunicazioni/denunce acquisite dall'ente previdenziale (personale con contratti a t.d., anche di provenienza dip.le e fascicoli pers.le strutturato). I vari aspetti saranno presieduti da personale appartenente alla Macroarea Risorse Umane, che nello specifico si occuperà di gestire la procedura PASSWEB, e da personale appartenente alla Macroarea Risorse finanziarie che interverrà per gli aspetti di competenza in relazione alle varie procedure da esaminare.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		questo obiettivo impegnerà personale della MCAI e MCAII nell'ambito di un gruppo di lavoro creato allo scopo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Riunioni del gruppo per programmazione lavoro e scambio di informazioni e/o supporto	10	Revisione ed agg.to posizioni previdenziali ed interfaccia procedure R.U. - Contabilità	Quantitativo	tot. Posizioni revisionate*100/tot posizioni rilevate da revisionare	0	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
Interfaccia con direzione - referenti INPS al fine di effettuare una ricognizione delle posizioni su cui intervenire	10									
Attivazione e gestione procedura Web che consente la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa degli Iscritti alle gestioni pubbliche (ex INPDAP) dell'INPS	40									
analisi ed aggiornamento aspetti integrati tra procedure del personale e stipendiali e contabilità	40									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO N. 3

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C 2.2.11	Riunioni del gruppo per programmazione lavoro e scambio di informazioni e/o supporto	EVOLI/PANGALLO/MORABITO	10	partecipazione alle riunioni	Partecipazione alle riunioni/totale riunioni organizzate	90%	90%	<90 ≥80	<80 ≥70	<70
	Interfaccia con direzione - referenti INPS al fine di effettuare una ricognizione delle posizioni su cui intervenire	MORABITO/SANTACATERINA	10	Verbale di ricognizione periodi da sanare per la parte di competenza	Scostamento dal termine	31/05/2017	31/05/2017	>31/05/2017 ≤15/06/2017	>15/06/2017 ≤30/06/2017	>30/06/2017
	Utilizzo della procedura PassWeb per la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa degli Iscritti alle gestioni pubbliche (ex INPDAP) dell'INPS	EVOLI	20	Verbale di ricognizione periodi da sanare per la parte di competenza	Scostamento dal termine	31/05/2017	31/05/2017	>31/05/2017 ≤15/06/2017	>15/06/2017 ≤30/06/2017	>30/06/2017
	Utilizzo della procedura PassWeb per la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa degli Iscritti alle gestioni pubbliche (ex INPDAP) dell'INPS	PANGALLO	10	Verbale di ricognizione periodi da sanare per la parte di competenza	Scostamento dal termine	31/05/2017	31/05/2017	>31/05/2017 ≤15/06/2017	>15/06/2017 ≤30/06/2017	>30/06/2017
	Attività di aggiornamento delle posizione assicurative INPS degli interessati e delle interfacce stipendi - contabilità	MORABITO/SANTACATERINA/ROMEO LUCIANO	10	Dichiarazioni sanate/dichiarazione da sanare per la parte di competenza	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
	Attività di regolarizzazione posizione assicurative INPS degli interessati dando priorità alle domande già in corso	EVOLI	60	Dichiarazioni sanate/dichiarazione da sanare per la parte di competenza	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
	Attività di regolarizzazione posizione assicurative INPS degli interessati dando priorità alle domande già in corso	FERRARA	100	Dichiarazioni sanate/dichiarazione da sanare per la parte di competenza	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
	Attività di regolarizzazione posizione assicurative INPS degli interessati dando priorità alle domande già in corso	PANGALLO	50	Dichiarazioni sanate/dichiarazione da sanare per la parte di competenza	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80

SCHEDA OBIETTIVO DI GRUPPO 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		GRUPPO DI LAVORO N. 4 (SIAT/SSCR)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.4- Ottimizzare i sistemi informativi di Ateneo								
Obiettivo operativo N. C2.4.4		Titolo:		Realizzazione del nuovo portale Web istituzionale di Ateneo						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo è volto alla realizzazione del nuovo portale Web istituzionale di Ateneo mediante l'evoluzione dell'architettura informatica sottostante, la riorganizzazione dell'architettura dell'informazione, la rielaborazione della presentazione grafica, la revisione e la creazione di contenuti.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Innovazione		Il risultato atteso rispetto a questo obiettivo è il miglioramento dell'interfaccia cittadino - amministrazione, mediante la riprogettazione e il rinnovamento del sito web di Ateneo, canale primario di informazione, comunicazione ed erogazione dei servizi.						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Questo obiettivo impegnerà personale delle seguenti strutture: Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo - Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato - Servizio Speciale Centro Linguistico di Ateneo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		10 studenti part-time per la migrazione dei contenuti statici del Portale e di quelli dei singoli Dipartimenti								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		NA								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Riunioni del gruppo per programmazione lavoro e scambio di informazioni e/o supporto	NA									
Implementazione della piattaforma informatica per il nuovo portale di Ateneo	40%									
Adeguamento del portale rispetto agli obblighi di pubblicazione e trasparenza	5%									
Redazione dei contenuti in lingua Inglese	5%	Rilascio della versione beta del Portale di Ateneo	Temporale	Scostamento rispetto il termine previsto		31/12/2017	31/12/2017			>31/12/2017
Revisione dei contenuti del portale e popolamento dei menu	20%									
Implementazione analisi strutturale e adeguamento del portale agli indicatori nazionali (Censis, Sole 24 ore, ecc)	10%									
Implementazione Wireframe e Mockup e realizzazione grafica	20%									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO N. 4

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.4.4	Riunioni del gruppo per programmazione lavoro e scambio di informazioni e/o supporto	tutto il personale del gruppo di lavoro individuato nell'ambito del presente obiettivo	NA	partecipazione alle riunioni	Partecipazione alle riunioni/totale riunioni organizzate	90%	90%	< 80 ≤70	< 70 ≤60	< 60
	Implementazione della piattaforma informatica per il nuovo portale di Ateneo	Melchiorre Monaca	NA	Stato avanzamento	Percentuale	100%	100%	<100 ≤90	< 90 ≤80	< 80
	Implementazione della piattaforma informatica per il nuovo portale di Ateneo	Fabio Tripodi	NA	Stato avanzamento	Percentuale	100%	100%	<100 ≤90	< 90 ≤80	< 80
	Adeguamento del portale rispetto agli obblighi di pubblicazione e trasparenza	Graziella Orlando	25%	Presenza sul portale delle voci richieste dalla normativa	Percentuale	100%	100%	<100 ≤90	< 90 ≤80	< 80
	Redazione dei contenuti in lingua Inglese	Giovanna D'Angelo	30%	Stato avanzamento	Percentuale	100%	100%	<100 ≤90	< 90 ≤80	< 80
	Revisione dei contenuti del portale e popolamento dei menu	Francesco Paviglianiti	100%	Stato avanzamento	Percentuale	100%	100%	<100 ≤90	< 90 ≤80	< 80
	Revisione dei contenuti del portale e popolamento dei menu	Vincenzo Periti	100%	Stato avanzamento	Percentuale	100%	100%	<100 ≤90	< 90 ≤80	< 80
	Implementazione analisi strutturale e adeguamento del portale agli indicatori nazionali (Censis, Sole 24 ore, ecc)	Marcello Spagnolo	90%	Stato avanzamento	Percentuale	100%	100%	<100 ≤90	< 90 ≤80	< 80
	Implementazione Wireframe e Mockup e realizzazione grafica	Salvatore Pippia	100%	Stato avanzamento	Percentuale	100%	100%	<100 ≤90	< 90 ≤80	< 80

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA ED ECONOMIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C4.2- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario									
Obiettivo operativo N. 1 C4.2.2	Titolo:	Riorganizzazione e fruibilità di una parte ulteriore del patrimonio librario della Biblioteca DIGIEC								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'obiettivo operativo del trasferimento al piano superiore di Palazzo Zani, di n. 18 colonne a parete per un totale di 4.500 libri, attualmente situate al piano inferiore di "palazzo Zani" e non fruibili all'utenza, si raccorda con l'obiettivo strategico di organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario, attraverso la modifica dell'attuale assetto della biblioteca DiGiEc, fino ad oggi con un patrimonio e con le sale non interamente fruibili, in continuità con gli obiettivi già realizzati nel corso dell'anno 2016. Il trasferimento, al piano superiore di una ulteriore parte del patrimonio librario, consente di ridefinire e migliorare gli spazi utilizzati come biblioteca, riorganizzando il loro uso completo ai fini della ricerca e della piena e immediata fruibilità. Per il raggiungimento dell'obiettivo del trasferimento, si procederà con una preliminare ricognizione della stessa (piano inferiore), con verifica delle attrezzature presenti, colonne e scaffali e rilevando i metri lineari dei libri da trasferire e, parallelamente, si procederà con l'individuazione delle nuove sale al piano superiore con relative misure e piantine. Saranno, quindi, rimossi i libri dalle scaffalature e predisposti per il trasferimento, con sistemazioni per aree. I libri Saranno trasferiti al piano superiore e dopo la nuova catalogazione ed etichettatura saranno ricollocati negli scaffali.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	Rapporto annuale di riesame CdS in Giurisprudenza, 2C (obiettivo 1) "Completamento degli spazi riservati allo studio individuale.									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo L'obiettivo in oggetto rientra nelle attività di risoluzione delle criticità del sistema bibliotecario di Ateneo, tra cui, in particolare, la definizione degli spazi. La realizzazione dell'obiettivo consentirà di rendere fruibile all'utenza una parte dei servizi, al momento non fruibile, in continuità con le attività realizzate lo scorso anno.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi		Nessuna							
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	40									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1. INDIVIDUAZIONE LIBRI SALE PIANO INFERIORE- MISURAZIONE E PIANTINE	5	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	Quantitativo	n° libri catalogati e resi fruibili*100/4.500	0	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
2.INDIVIDUAZIONE SALE PIANO SUPERIORE - MISURE E PIANTINE	5									
3. MISURAZIONE ATTREZZATURE SALE INFERIORI - SCAFFALI E COLONNE	10									
4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	25									
5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	25									
6. ETICHETTATURA	10									
7. CATALOGAZIONE	10									
8. PRODUZIONE PIANTE TOPOGRAFICA DELLE NUOVE COLLOCAZIONI	5									
9. MONITORAGGIO OBIETTIVO	5									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA ED ECONOMIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3.4- Accreditare a livello regionale le sedi dei Dipartimenti per la progettazione, erogazione e gestione di sistemi formativi								
Obiettivo operativo N. 2 A3.4.1		Titolo:		Predisposizione Linee Guida per l'estensione dell'accreditamento regionale in materia di progettazione, erogazione e gestione dei sistemi formativi dall'Amministrazione centrale al Dipartimento Di.Gi.Ec.						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo operativo rientra nell'attività strategica avviata da qualche anno dal Dipartimento DiGiEc, di intensificare notevolmente l'offerta formativa post laurea tramite l'istituzione e l'attivazione di Master universitari di II livello e Corsi di Alta formazioni, molti dei quali accreditati e finanziati da Enti Pubblici, quali ad esempio l'INPS, Aziende ospedaliere e Ordini professionali, attraverso l'erogazione borse di studio. Ciò premesso, il collegamento con l'obiettivo strategico A3,4 "Accreditare a livello regionale le sedi dei Dipartimenti per la progettazione, erogazione e gestione di sistemi formativi" è dato dalla necessità di predeterminare l'iter dei processi da attuare al fine di mantenere elevato lo standard di qualità dei mesedimi e soddisfare al meglio le aspettative degli stakeholder.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		Rapporto annuale di riesame CdS in Giurisprudenza, 3C (obiettivo n. 2) "Potenziare le attività post lauream che prevedono il collegamento con il mondo lavorativo e delle professioni" e Rapporto annuale di riesame Cds In Scienze economiche, 3c (Obiettivo n. 2) "Promuovere la cultura imprenditoriale degli studenti)								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Preso atto del recente passaggio della gestione dei Master e dei corsi di formazione dall'Amministrazione centrale ai Dipartimenti, è necessario individuare un sistema di procedure di qualità nell'organizzazione e gestione dei corsi.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		40								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1. ANALISI E STUDIO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA DALLA DIREZIONE GENERALE CON NOTA PROT. N. 15177 DEL 29.12. 2016.	20	Nota di trasmissione protocollata agli Organi Dipartimentali	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31.12.2017	31.12.2017	21.12.2017	>21/12/2017 ≤31/12/2017	>31.12.2017
2. PARTECIPAZIONE AD APPOSITA ATTIVITA' FORMATIVA	30									
3. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO CONTENENTE LINEE GUIDA DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	40									
4. TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	5									
5. MONITORAGGIO OBIETTIVO	5									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA ED ECONOMIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. 3 C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione</p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi									
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA DIGIEC

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C4.2.2	1. INDIVIDUAZIONE LIBRI SALE PIANO INFERIORE- MISURAZIONE E PIANTINE	Alessandro Nucera	15	Indicazione n. libri da trasferire	n° libri da trasferire *100/4.500	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥80	<80
	2.INDIVIDUAZIONE SALE PIANO SUPERIORE - MISURE E PIANTINE	Alessandro Nucera	15	piantine sale utilizzabili	sommatoria	1/1				
	2.INDIVIDUAZIONE SALE PIANO SUPERIORE - MISURE E PIANTINE	Carmine Ciccone	15	piantine sale utilizzabili	sommatoria	1/1				
	3. MISURAZIONE ATTREZZATURE SALE INFERIORI - SCAFFALI E COLONNE	Alessandro Nucera	10	Indicazione attrezzature utilizzabili	sommatoria	1/1				
	4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Antonia Borghi	50	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Antonia Borghi	50	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Giacomo Calabrò	50	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Giacomo Calabrò	50	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Carmine Ciccone	35	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	6. ETICHETTATURA	Carmine Ciccone	50	Percentuali libri etichettati	n° libri etichettati *100/562	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Valeria Franco	40	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Valeria Franco	40	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	6. ETICHETTATURA	Valeria Franco	20	Percentuali libri etichettati	n° libri etichettati *100/562	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Daniele Pasquale Legato	40	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Daniele Pasquale Legato	40	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	6. ETICHETTATURA	Daniele Pasquale Legato	20	Percentuali libri etichettati	n° libri etichettati *100/562	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Carmela Morabito	40	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Carmela Morabito	40	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	6. ETICHETTATURA	Carmela Morabito	20	Percentuali libri etichettati	n° libri etichettati *100/562	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Alessandro Nucera	15	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Alessandro Nucera	15	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70	
6. ETICHETTATURA	Alessandro Nucera	20	Percentuali libri etichettati	n° libri etichettati *100/562	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	
4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Mario Siclari	40	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70	
5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Mario Siclari	40	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70	
6. ETICHETTATURA	Mario Siclari	20	Percentuali libri etichettati	n° libri etichettati *100/562	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	
4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Salvatore Sorci	40	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70	
5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Salvatore Sorci	40	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70	

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA DIGIEC

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	6. ETICHETTATURA	Salvatore Sorci	20	Percentuali libri etichettati	n° libri etichettati *100/562	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Domenico Stirparo	40	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	6. ETICHETTATURA	Domenico Stirparo	60	Percentuali libri etichettati	n° libri etichettati *100/562	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	4. RIMOZIONE LIBRI DELLE SALE INFERIORI	Michele Roberto Zirilli	10	Percentuali libri rimossi piano inferiore	n° libri rimossi *100/500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	5. TRASFERIMENTO LIBRI AL PIANO SUPERIORE E RICOLLOCAZIONE	Michele Roberto Zirilli	10	Percentuali libri trasferiti al piano superiore	n° libri trasferiti *100/410	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	7. CATALOGAZIONE	Lidia Anna Marra	100	Percentuali libri catalogati	n° libri catalogati *100/4.500	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥70	<70
	8. PRODUZIONE PIANTE TOPOGRAFICA DELLE NUOVE COLLOCAZIONI	Alessandro Nucera	10	Piantina Topografica	sommatoria	1/1	1/1	1/1	<1 ≥0	0
	9. MONITORAGGIO OBIETTIVO	Michele Roberto Zirilli	15	Report monitoraggio	sommatoria	1/1	1/1	1/1	<1 ≥0	0
A3.4.1	1. ANALISI E STUDIO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA DALLA DIREZIONE GENERALE CON NOTA PROT. N. 15177 DEL 29.12. 2016.	Mariagrazia Angelone	15	Documento finale	scostamento dal termine previsto per la redazione del documento finale	30/11/17	30/11/17	>30/11/2017 ≤10/12/2017	>10/12/2017 ≤20/12/2017	>20/12/2017
	2. PARTECIPAZIONE AD APPOSITA ATTIVITA' FORMATIVA	Mariagrazia Angelone	35							
	3. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO CONTENENTE LINEE GUIDA DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Mariagrazia Angelone	50							
	1. ANALISI E STUDIO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA DALLA DIREZIONE GENERALE CON NOTA PROT. N. 15177 DEL 29.12. 2016.	Antonia Anna Crucitti	15	Documento finale	scostamento dal termine previsto per la redazione del documento finale	30/11/17	30/11/17	>30/11/2017 ≤10/12/2017	>10/12/2017 ≤20/12/2017	>20/12/2017
	2. PARTECIPAZIONE AD APPOSITA ATTIVITA' FORMATIVA	Antonia Anna Crucitti	35							
	3. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO CONTENENTE LINEE GUIDA DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Antonia Anna Crucitti	30							
	1. ANALISI E STUDIO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA DALLA DIREZIONE GENERALE CON NOTA PROT. N. 15177 DEL 29.12. 2016.	Fabio Comi	15	Documento finale	scostamento dal termine previsto per la redazione del documento finale	30/11/17	30/11/17	>30/11/2017 ≤10/12/2017	>10/12/2017 ≤20/12/2017	>20/12/2017
	2. PARTECIPAZIONE AD APPOSITA ATTIVITA' FORMATIVA	Fabio Comi	35							
	3. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO CONTENENTE LINEE GUIDA DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Fabio Comi	50							
	1. ANALISI E STUDIO DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA DALLA DIREZIONE GENERALE CON NOTA PROT. N. 15177 DEL 29.12. 2016.	Michele Roberto Zirilli	10	Documento finale	scostamento dal termine previsto per la redazione del documento finale	30/11/17	30/11/17	>30/11/2017 ≤10/12/2017	>10/12/2017 ≤20/12/2017	>20/12/2017
	2. PARTECIPAZIONE AD APPOSITA ATTIVITA' FORMATIVA	Michele Roberto Zirilli	15							
	3. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO CONTENENTE LINEE GUIDA DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Michele Roberto Zirilli	10							
4. TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO AL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Michele Roberto Zirilli	5	Nota di trasmissione	Scostamento dal termine per la trasmissione	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	>21/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017	
5. MONITORAGGIO OBIETTIVO	Michele Roberto Zirilli	10	Report monitoraggio	sommatoria	1/1					
	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Michele Roberto Zirilli	10	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA DIGIEC

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Danila Angela Scalise	50	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Danila Angela Scalise	50	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Michele Roberto Zirilli	5	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		DICEAM								
Obiettivo Strategico	A3.1- Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore									
Obiettivo operativo N. 1 A3.1.3	Titolo:	Promozione attività del Dipartimento rivolte agli Istituti di istruzione superiore								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Promozione del Dipartimento attraverso il supporto alle attività previste nelle giornate di "alternanza scuola lavoro" e Orientamento (accoglienza, registrazione, predisposizione e gestione locali, vigilanza), nonché lo sviluppo di sistemi informativi atti a pubblicizzare le attività di didattica, ricerca e know-how tecnologico svolte dalla struttura									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Migliorare la visibilità delle attività del Dipartimento e dell'offerta didattica da esso garantita al fine di attirare sempre più studenti per la prosecuzione degli studi presso l'Ateneo reggino, visto il calo delle iscrizioni riscontrato negli ultimi anni.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi									
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	80									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione e gestione locali.	40	Trasmissione Report finale su sistemi informativi di pubblicizzazione adottati per le varie aree	temporale	data trasmissione report al Direttore del DICEAM	0	15/11/2017	15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>01/12/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017
sviluppo di sistemi informativi atti a pubblicizzare le attività di didattica, ricerca e know-how tecnologico svolte dalla struttura	40									
Coordinamento e monitoraggio	20									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. 2 C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</i>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo <i>Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione</i>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
	<i>Budget totale</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A3.1.3	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, test d'ingresso...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione e gestione locali.	Teresa Cartellà	90%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, test d'ingresso...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione e gestione locali.	Anna Romeo	95%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, test d'ingresso...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione e gestione locali.	Primo Quattroni	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, test d'ingresso...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione e gestione locali.	Michelangelo Malara	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, test d'ingresso...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione e gestione locali.	Giuseppe Panzera	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, test d'ingresso...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione e gestione locali.	Vincenzo Postorino	90%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito del Dipartimento inerenti alle attività di didattica, ricerca e trasferimento tecnologico svolte	Emila Filomena Costantino	100%	n. comunicazioni	Sommatoria numero di comunicazioni	≥7	≥7	<6 ≥4	<4 ≥3	<3
	Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito del Dipartimento inerenti alle attività di didattica, ricerca e trasferimento tecnologico svolte	Francesca Marra	90%	n. comunicazioni	Sommatoria numero di comunicazioni	≥7	≥7	<6 ≥4	<4 ≥3	<3
	Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito del Dipartimento inerenti alle attività di didattica, ricerca e trasferimento tecnologico svolte	Mariangela Pensabene	90%	n. comunicazioni	Sommatoria numero di comunicazioni	≥7	≥7	<6 ≥4	<4 ≥3	<3
	Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito del Dipartimento inerenti alle attività di didattica, ricerca e trasferimento tecnologico svolte	Maria Luisa Spanò	90%	n. comunicazioni	Sommatoria numero di comunicazioni	≥7	≥7	<6 ≥4	<4 ≥3	<3
	Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito del Dipartimento inerenti alle attività di didattica, ricerca e trasferimento tecnologico svolte	Carmina Cassone	100%	n. comunicazioni	Sommatoria numero di comunicazioni	≥7	≥7	<6 ≥4	<4 ≥3	<3
	Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito del Dipartimento inerenti alle attività di didattica, ricerca e trasferimento tecnologico svolte	Maurizio Campolo	100%	n. comunicazioni	Sommatoria numero di comunicazioni	≥7	≥7	<6 ≥4	<4 ≥3	<3
	Coordinamento e monitoraggio	Maria Pia Brocato	80%	n. riunioni	Sommatoria numero riunioni	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Maria Pia Brocato	10%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Teresa Cartellà	5%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Francesca Marra	10%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Maria Luisa Spanò	10%	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Anna Romeo	5%	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Mariangela Pensabene	10%	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Maria Pia Brocato	10%	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Teresa Cartellà	5%	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Vincenzo Postorino	10%	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		DIIES								
Obiettivo Strategico	A3.1- Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore									
Obiettivo operativo N. 1 A3.1.4	Titolo:	Promozione attività del Dipartimento rivolte agli Istituti di istruzione superiore								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Promozione del Dipartimento attraverso il supporto alle attività previste nelle giornate di "alternanza scuola lavoro" e Orientamento (accoglienza, registrazione, predisposizione e gestione locali, vigilanza), nonché lo sviluppo di sistemi informativi atti a pubblicizzare le attività di didattica, ricerca e know-how tecnologico svolte dalla struttura									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Migliorare la visibilità delle attività del Dipartimento e dell'offerta didattica da esso garantita al fine di attirare sempre più studenti per la prosecuzione degli studi presso l'Ateneo reggino, visto il calo delle iscrizioni riscontrato negli ultimi anni.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi									
	Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	80									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione e gestione locali.	40	Trasmissione Report finale su attività di promozione e sistemi informativi di pubblicizzazione adottati	temporale	data trasmissione report alla Direzione generale	0	15/11/2017	15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	>01/12/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017
sviluppo di sistemi informativi atti a pubblicizzare le attività di didattica, ricerca e know-how tecnologico svolte dalla struttura	40									
Coordinamento e monitoraggio	20									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. 2 C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <p>- <i>sincrona</i>: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza;</p> <p>- <i>asincrona</i>: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile</p>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione</p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A3.1.4	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Teresa Aricò	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Stefania Nava	90%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Giandomenico Posillipo	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Leo Orlando	80%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Maria Angela Marando	90%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Laura Lonetto	90%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Antonella Molinaro	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Giuseppe Apa	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Concettina Crea	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
	Attività di promozione del dipartimento (esempio alternanza scuola - lavoro, orientamento, ...) con attività di accoglienza, registrazione, vigilanza, predisposizione	Caterina Ciancio	10%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	≥2	≥2	<2 ≥1	<1 ≥1	<1
	sviluppo di sistemi informativi atti a pubblicizzare le attività di didattica, ricerca e know-how tecnologico svolte dalla struttura	Santo Santacaterina	20%	n. comunicazioni eventi	Sommatoria numero di comunicazioni	≥10	≥10	<10 ≥7	<7 ≥5	<5
	sviluppo di sistemi informativi atti a pubblicizzare le attività di didattica, ricerca e know-how tecnologico svolte dalla struttura	Corrado Rindone	100%	n. comunicazioni eventi	Sommatoria numero di comunicazioni	≥10	≥10	<10 ≥7	<7 ≥5	<5
	sviluppo di sistemi informativi atti a pubblicizzare le attività di didattica, ricerca e know-how tecnologico svolte dalla struttura	Giovanni Reitano	100%	n. comunicazioni eventi	Sommatoria numero di comunicazioni	≥10	≥10	<10 ≥7	<7 ≥5	<5
	sviluppo di sistemi informativi atti a pubblicizzare le attività di didattica, ricerca e know-how tecnologico svolte dalla struttura	Giuseppe Bilardi	90%	n. comunicazioni eventi	Sommatoria numero di comunicazioni	≥10	≥10	<10 ≥7	<7 ≥5	<5
Coordinamento e monitoraggio	Santo Santacaterina	70%	n. riunioni	Sommatoria numero riunioni	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1	
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Santo Santacaterina	10%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Laura Lonetto	10%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Giuseppe Bilardi	10	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Stefania Nava	10	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Maria Angela Marando	10	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Leo Orlando	10	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di Architettura e Territorio (dArTe)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A1.1- Migliorare i risultati della didattica e ridurre la dispersione studentesca, in relazione ai criteri di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario – FFO									
Obiettivo operativo N. 1 A1.1.2	Titolo:	Integrazione del monitoraggio in itinere della qualità dell'offerta formativa								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di predisporre e somministrare agli studenti questionari al fine di monitorare la qualità della didattica del dipartimento									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo L'area su cui si intende operare in termini migliorativi è quella relativa alla qualità della didattica mediante un costante monitoraggio dell'efficacia interna del CdS, in quanto si ritiene che questa debba essere una costante da perseguire nel tempo e rispetto alla quale effettuare opportune valutazioni nell'ottica di crescita dell'intero Dipartimento.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	30									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento e Monitoraggio	10	n. questionari somministrati	quantitativo	sommatoria	0	≥ 50	≥ 50	<50 ≥ 30	<30 ≥ 10	<10
Predisposizione e somministrazione questionari sulla qualità tirocini di	30									
Predisposizione e somministrazione questionari sulla qualità dell'attività erasmus	30									
Predisposizione di un questionario sulla qualità complessiva del percorso di studi e somministrazione ai laureandi	30									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di Architettura e Territorio (dArTe)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	B2.1- Migliorare la cooperazione con imprese e istituzioni, valorizzando i risultati della ricerca									
Obiettivo operativo N.2 B2.1.2	Titolo:	Eventi di Valorizzazione della ricerca								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di organizzare eventi che coinvolgano imprese e istituzioni per presentare e valorizzare i risultati della ricerca									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Nell'ambito dell'obiettivo più generale di costruire un management adeguato agli attuali scenari della ricerca, l'obiettivo operativo descritto tende ad eliminare le criticità emerse in relazione alla valorizzazione verso interlocutori esterni dei risultati della ricerca del dipartimento.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	30									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento e Monitoraggio	10	n.eventi organizzati	quantitativo	sommatoria	0	≥ 3	≥ 3	< 3 ≥ 2	< 2 ≥ 1	< 1
Predisposizione inviti e organizzazione tavoli tecnici	60									
Gestione rapporti e partenariato	30									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di Architettura e Territorio (dArTe)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C4.2- Organizzare e sviluppare il sistema bibliotecario								
Obiettivo operativo N.3 C4.2.3		Titolo:		Catalogazione del patrimonio librario biblioteca Direzione DARTE (ex SAT)						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Si tratterà della prosecuzione del percorso già avviato nel 2016 di suddividere per aree tematiche, elencare ed inserire nel catalogo unico di Ateneo i libri presenti nella biblioteca ex SAT								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Miglioramento (efficienza interna) La ricognizione patrimoniale permette di riportare il dato patrimoniale al dato reale in attuazione della contabilità economico-patrimoniale								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		20								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento e Monitoraggio	20	n. libri catalogati	quantitativo	sommatoria	762	≥ 1400	≥ 1400	< 1400 ≥ 1300	< 1300 ≥ 1200	< 1200
Presa visione e registrazione del materiale da catalogare	80									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di Architettura e Territorio (dArTe)									
>>>											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti										
Obiettivo operativo N. 4 C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sincrona</i>: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - <i>asincrona</i>: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione</p>										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017	
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40										
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA DARTE										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A1.1.2	Coordinamento e Monitoraggio	Sergi Rachele	23	Invio report di monitoraggio al DD	sommatoria	1				
	Predisposizione e somministrazione questionari sulla qualità tirocini di formazione	Grasso Loredana	100	questionari somministrati	sommatoria	15	≥15	< 15 ≥10	< 10 ≥5	< 5
	Predisposizione e somministrazione questionari sulla qualità dell'attività erasmus	Ienna Maria teresa	100	questionari somministrati	sommatoria	15	≥15	< 15 ≥10	< 10 ≥5	< 5
	Predisposizione di un questionario sulla qualità complessiva del percorso di studi e somministrazione ai laureandi	Belvedere Anna Maria	100	questionari somministrati	sommatoria	20	≥20	< 20 ≥15	< 15 ≥10	< 10
B2.1.2	Coordinamento e Monitoraggio	Sergi Rachele	24	Invio al D.D. report di monitoraggio	sommatoria	1				
	Organizzazione tavoli tecnici e Predisposizione inviti	Mazzacuva Francesco*	40	n.tavoli tecnici organizzati	sommatoria	≥3	≥3	< 3 ≥2	< 2 ≥1	< 1
	Gestione rapporti e partenariato	Mazzacuva Francesco*	40	numero di interlocutori invitati/contattati	sommatoria	24	≥24	< 24 ≥20	< 20 ≥15	< 15
	Organizzazione tavoli tecnici e Predisposizione inviti	Costa Carmela-Gattuso Giovanni- o-Mordà Carmela-Streva Daniela	50	n.tavoli tecnici organizzati	sommatoria	≥3	≥3	< 3 ≥2	< 2 ≥1	< 1
	Gestione rapporti e partenariato	Costa Carmela-Gattuso Giovanni- Mordà Carmela-Streva Daniela	50	numero di interlocutori invitati/contattati	sommatoria	24	≥24	< 24 ≥20	< 20 ≥15	< 15
C4.2.3	Coordinamento e Monitoraggio	Sergi Rachele	23	Invio al D.D. report di monitoraggio	sommatoria	1				
	Presa visione e registrazione del materiale da catalogare	Sonia Ambrosio-	50	n. libri catalogati	sommatoria	319	≥319	<319 ≥200	< 200 ≥100	< 100
	Presa visione e registrazione del materiale da catalogare	Maria Milea	50	n. libri catalogati	sommatoria	319	≥319	<319 ≥200	< 200 ≥100	< 100
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Rachele Sergi il Dipartimento si riserva di indicare ulteriori nominativi dopo aver preso visione dei dati richiesti	10	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Rachele Sergi il Dipartimento si riserva di indicare ulteriori nominativi dopo il ricevimento del format	15	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Rachele Sergi	5	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
*per il rimanente 20% impegnato in obiettivo SAT C4.1.2										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di Agraria									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.2- Ottimizzare i processi e adeguare i regolamenti									
Obiettivo operativo N. 1 C2.2.9		Titolo:		Adeguamento bilancio alla nuova codifica 2017 dei capitoli di entrata e di spesa							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il budget sezionale del Dipartimento di Agraria è costituito, attualmente, da 351 UPB/Fondi di ricerca: per ciascuno di essi, alla luce della nuova codifica (per natura) 2017 dei capitoli di entrata e di spesa, sarà necessario redistribuire gli impegni residui e le disponibilità di competenza tra i vari e differenti capitoli, adeguando la precedente codifica 2016 alla nuova codifica 2017. Tale processo di adeguamento comporterà la ricognizione di tutti gli UPB/Fondi di ricerca da sottoporre a stoni tecnici. Il raggiungimento dell'obiettivo operativo consentirà di ottimizzare i processi di gestione e contabilizzazione dei fondi di ricerca iscritti in bilancio.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Obiettivo operativo di miglioramento: allo stato attuale il budget sezionale non può essere operativo ai fini della gestione delle spese. Pertanto, è necessario effettuare tale attività, straordinaria, di adeguamento alla nuova codifica 2017.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Bilancio Unico di Ateneo							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		80									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Coordinamento e monitoraggio	10	Adeguare gli UPB alla nuova codifica 2017 dei capitoli di bilancio	quantitativo	sommatoria	0	≥40	≥40	≥30 <40	≥20 <30	<20	
Effettuazione degli storni tecnici	10										
Ricognizione fondi di ricerca/UPB, programmazione spese, quantificazione degli storni tecnici su proposte di spesa, buoni d'ordine, missioni, in c/residui e in c/competenza	10										
Ricognizione fondi di ricerca/UPB, programmazione spese, quantificazione degli storni tecnici su fatture di acquisto e contratti di docenza esterna, in c/residui e in c/competenza	10										
Ricognizione fondi di ricerca/UPB, programmazione spese, quantificazione degli storni tecnici su borse di studio, assegni di ricerca, co.co.co., prestazioni occasionali, prestazioni professionali, in c/residui e in c/competenza	10										
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Segreteria di Direzione	10										
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Affari Generali	10										
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Didattica e Orientamento	10										
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Biblioteca	10										
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Ricerca	10										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017

UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di Agraria									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3.2- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e sulla tempistica dei procedimenti									
Obiettivo operativo N. 2 C3.2.1		Titolo:		Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile 									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017	
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40										
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA AGRARIA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.2.9	Coordinamento e monitoraggio	Barillà Valeria	20%	n. contatti con i Settori	sommatoria	≥8	≥8	<8 ≥6	<6 ≥3	<3
	Effettuazione degli storni tecnici	Barillà Valeria	50%	N. storni tecnici effettuati	sommatoria	≥40	≥40	≥30 <40	≥20 <30	<20
	Ricognizione fondi di ricerca/UPB, programmazione spese, quantificazione degli storni tecnici su proposte di spesa, buoni d'ordine, missioni, in c/residui e in c/competenza	Modafferi Gabriella	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Ricognizione fondi di ricerca/UPB, programmazione spese, quantificazione degli storni tecnici su proposte di spesa, buoni d'ordine, missioni, in c/residui e in c/competenza	Modafferi Giuseppa	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Ricognizione fondi di ricerca/UPB, programmazione spese, quantificazione degli storni tecnici su fatture di acquisto e contratti di docenza esterna, in c/residui e in c/competenza	Di Bella Nicola	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Ricognizione fondi di ricerca/UPB, programmazione spese, quantificazione degli storni tecnici su borse di studio, assegni di ricerca, co.co.co., prestazioni occasionali, prestazioni professionali, in c/residui e in c/competenza	Chiappalone Daniela	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Segreteria di Direzione	Bagnato Silvio	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Segreteria di Direzione	Destefano Bruno	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Segreteria di Direzione	Pratticò Giuseppe	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Segreteria di Direzione	Taranto Carlo	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Affari Generali	Gentile Oreste	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Affari Generali	Fotia Pasquale	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Affari Generali	Maesano Rocco	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Affari Generali	Foti Bruno	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Affari Generali	Mallamaci Carmelo	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Affari Generali	Callea Maurizio	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Affari Generali	Picone Chiodo Alfonso	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Didattica e Orientamento	Pirrello Angela*	50%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Didattica e Orientamento	Ambroggio Filippo	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Didattica e Orientamento	Fortugno Demetrio	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Didattica e Orientamento	Cannavò Serafino	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Biblioteca	Armagrande Valeria	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
	Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Ricerca	Andriani Alessandro	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Ricerca	Verduci Giuseppe	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1	
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Ricerca	Santacaterina Simone	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1	
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Ricerca	Tramontana Antonino	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1	
Programmazione spesa e individuazione storni tecnici Settore Ricerca	Cianci Vincenzo	100%	N. storni tecnici individuati	sommatoria	1	1			<1	

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA AGRARIA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Barillà Valeria - Il Dipartimento si riserva di indicare ulteriori nominativi dopo aver preso visione dei dati richiesti	10%	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Barillà Valeria - Il Dipartimento si riserva di indicare ulteriori nominativi dopo aver preso visione dei dati richiesti	10%	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Barillà Valeria - Il Dipartimento si riserva di indicare ulteriori nominativi dopo aver preso visione dei dati richiesti	10%	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

* PER IL RIMANENTE 50% IMPEGNATA IN ATTIVITA' MCAIII

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2017										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO PATRIMONIO ARCHITETTURA URBANISTICA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.3- Migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione								
Obiettivo operativo N. 1 C2.3.2		Titolo:		Riorganizzazione della pagina web del dipartimento (contenuti) nell'ottica di migliorare la comunicazione interna ed esterna						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di facilitare l'accesso e la consultazione del sito del dipartimento da parte degli utenti esterni, in particolare degli Studenti, Docenti e PTA, favorendo la "navigazione" attraverso un percorso più agevole. Si creerà una pagina contenente una mappa dei diversi link per un accesso più immediato alle pagine più ricercate, che sono consultate dall'utenza o rilevate attraverso il questionario: Tali pagine saranno arricchite con l'inserimento di documenti di specifico interesse.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Per consentire una più chiara lettura di quanto presente nel sito, rispettando la struttura attuale, si intende creare al suo interno una guida on-line alla consultazione, raggruppando i documenti per macroaree e fornendo, così, all'utente un quadro complessivo e coordinato delle informazioni che altrimenti risultano frammentarie e di difficile individuazione								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		80								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Formulazione del questionario sulle criticità del sito, da distribuire a studenti e personale docenti e prta	10	presentazione delle nuove modalità di consultazione	temporali	scostamento dal termine previsto per la presentazione	0	15/11/2017	15/11/2017	>15/11/2017 ≤30/11/2017	≥1/12/2017 ≤15/12/2017	≥16/12/2017
Somministrazione e raccolta del questionario	15									
Elaborazione dei dati raccolti e individuazione dei nodi di menù da evidenziare	15									
Creazione della pagina di collegamenti aggregati	15									
Elaborazione, da parte delle aree e dei servizi, di documenti integrativi da inserire nelle pagine di specifico interesse	15									
Registrazione dei dati sul sito del dipartimento	15									
Coordinamento e monitoraggio	15									

Obiettivo operativo N. 2 C3.2.1	Titolo:	Costruzione di un sistema informativo finalizzato a consentire un efficace controllo sul funzionamento del modello di prevenzione e sull'effettiva osservanza delle norme.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>Si vuole creare un sistema basato sulla previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione e sulla regolazione del flusso delle informazioni per il monitoraggio sull'implementazione del modello. Le informazioni saranno raccolte presso tutte le unità organizzative dell'Ateneo secondo due modalità:</i> - sincrona: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza; - asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui si ritenga opportuno informare il Responsabile									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Il presente obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adempimento di principi legislativi in tema di anticorruzione									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	SSDG/Individuazione dati informativi e trasmissione richieste								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i> <i>Budget totale</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	40	trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017
Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	40									
trasmissione dei format di richiesta informazioni all'Amministrazione centrale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA PAU

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.3.2	Coordinamento e monitoraggio	Mallamace Francesco	40	Riunioni di coordinamento	sommatoria	≥5	≥5	<5 ≥3	<3 ≥2	<2
	Formulazione del questionario sulle criticità del sito, da distribuire a studenti e personale	Mallamace Francesco	30	Trasmissione al Direttore del dipartimento della bozza del questionario	Scostamento dal termine per la trasmissione	invio documento finale entro il 10/4/2017				
	Formulazione del questionario sulle criticità del sito, da distribuire a studenti e personale	Crucitti Antonia*	20	Trasmissione al Direttore del dipartimento della bozza del questionario	Scostamento dal termine per la trasmissione	invio documento finale entro il 10/4/2017				
	Somministrazione e raccolta del questionario	Marafioti Rosario	100	n° schede somministrate sul totale da distribuire	schede distribuite	≥100	≥100	<100 ≥50	<50 ≥25	<25
	Somministrazione e raccolta del questionario	Stillisano Carmelo	100	n° schede somministrate sul totale da distribuire	schede distribuite	≥100	≥100	<100 ≥50	<50 ≥25	<25
	Elaborazione dei dati raccolti e individuazione dei nodi di menù da evidenziare	Musco Francesca	100	ANALISI SCHEDE	N. SCHEDE ELABORATE	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70%
	Creazione della pagina di collegamenti aggregati	Azzarà Antonio	50	Creazione pagina	scostamento dal termine	entro il 30/7/2017				>30/07/2017
	Elaborazione, da parte delle aree e dei servizi , di documenti integrativi da inserire nelle pagine di specifico interesse: Didattica	Chirico Renato	100	ELENCO DOCUMENTI	N. DOCUMENTI PRODOTTI	≥5	≥5	<5 ≥3	<3 ≥2	<2
	Elaborazione, da parte delle aree e dei servizi , di documenti integrativi da inserire nelle pagine di specifico interesse:Ricerca	Malara Pasquale	100	ELENCO DOCUMENTI	N. DOCUMENTI PRODOTTI	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Elaborazione, da parte delle aree e dei servizi , di documenti integrativi da inserire nelle pagine di specifico interesse:Biblioteca Architettura	Ambrosio Maria	100	ELENCO DOCUMENTI	N. DOCUMENTI PRODOTTI	≥2	≥2	<2 ≥1		<1
	Elaborazione, da parte delle aree e dei servizi , di documenti integrativi da inserire nelle pagine di specifico interesse:Biblioteca Architettura	Procopio Maria	100	ELENCO DOCUMENTI	N. DOCUMENTI PRODOTTI	≥2	≥2	<2 ≥1		<1
	Elaborazione, da parte delle aree e dei servizi , di documenti integrativi da inserire nelle pagine di specifico interesse:Biblioteca PAU	Giordano Stefania	100	ELENCO DOCUMENTI	N. DOCUMENTI PRODOTTI	≥2	≥2	<2 ≥1		<1
Registrazione dei dati sul sito del dipartimento	Azzarà Antonio	50	Registrazione dati ricevuti	100% dati registrati su totale dati ricevuti entro il 15.12.2017	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70%	
C3.2.1	Analisi e raccolta dati richiesti dall'Amm.ne Centrale	Mallamace Francesco il Dipartimento si riserva di indicare ulteriori nominativi dopo aver preso visione dei dati richiesti	10	reperimento dati richiesti	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	Compilazione format per la raccolta di informazioni richieste	Mallamace Francesco il Dipartimento si riserva di indicare ulteriori nominativi dopo aver preso visione dei dati richiesti	10	compilazione format ricevuti	percentuale	100%	100%	<100 ≥90	<90 ≥70	<70
	trasmissione dei format di richiesta informazioni al RPCT	Mallamace Francesco	10	trasmissione format al RPCT	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/11/2017	30/11/2017	>30/11/2017 ≤15/12/2017	>15/12/2017 ≤31/12/2017	>31/12/2017

*unità di personale ad interim con il DIGIEC