

PIANO INTEGRATO 2019/2021

MONITORAGGIO 2019

TABELLA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI

LEGENDA:

ROSSO - OBIETTIVI OGGETTO DI MODIFICA (*modifiche che interessano sia parte A che B*)

GIALLO - OBIETTIVI OGGETTO DI MODIFICA (*modifiche che interessano solo parte B*)

VERDE - NUOVO OBIETTIVO

BLU - OBIETTIVI ESPUNTI

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. 1 C1.13		Titolo:		Monitoraggio attività formativa svolta dal PTAB negli ultimi 5 anni 2017-2018-2019 per dipendente e tipologia							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La scelta dell'obiettivo operativo nasce dalla necessità di censire l'attività formativa svolta dal PTAB negli ultimi 5 anni, al fine di avere un quadro dei bisogni formativi e individuare politiche della formazioni rispondenti alle esigenze del personale.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di miglioramento 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 imparti 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.		25									
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. Acquisizione informazioni	40	Trasmissione analisi dati completi alla Direzione Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019	
2. Elaborazione dati	40										
3. Trasmissione relazione al Direttore Generale	20										

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. 2 C1.1		Titolo:		Redazione proposta di Regolamento per il conferimento degli incarichi al personale di Elevata Professionalità e attribuzione risultato di posizione							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Alla luce dell'evoluzione normativa in materia di pubblico impiego e autorizzazioni incarichi ai dipendenti, nonché in materia di anticorruzione e trasparenza, il presente obiettivo nasce dall'esigenza di redigere un "Regolamento per per il conferimento degli incarichi al personale di Elevata Professionalità e attribuzione risultato di posizione" che consenta un'adeguata riorganizzazione a livello di incarichi.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di miglioramento efficacia interna									
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		Dettaglio spese e relativi imparti									
		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.		25									
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 della normativa inerente l'obiettivo	40	Trasmissione Bozza Regolamento al Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine previsto		31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019	
Predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica	50										
trasmissione al Direttore Generale per eventuali modifiche e successivo invio agli	10										

UNITA' ORGANIZZATIVA	MACROAREA RISORSE UMANE										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1 Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali										
Obiettivo operativo N. 3 C1.7	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, Il presente obiettivo rappresenta la continuazione dell'attività di gruppo avviata di concerto con il personale appartenente alla Macroarea Risorse finanziarie che si è occupato degli 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 <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>										
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 nell'ambito degli obiettivi 2017									
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.)											
Peso (Σ 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 (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	
Inserimento carriera giuridica ante 2010 su CSA	30	Revisione ed agg.to posizioni previdenziali	Quantitativo	numerico	Situazione al 31/12/2017	Situazione al 31/12/2017 + 210	210	<210 ≥180	<180 ≥150	<150	
Aggiornamento posizioni previdenziali ad iniziare da quelle individuate come prioritarie	70										

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C5- Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo																			
Obiettivo operativo N. 4 C5.1		Titolo:		Redazione proposta di Regolamento per il rilascio di autorizzazioni relative al conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al PTA e dirigente																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Alla luce dell'evoluzione normativa in materia di pubblico impiego e autorizzazioni incarichi ai dipendenti, nonché in materia di anticorruzione e trasparenza, il presente obiettivo nasce dall'esigenza di redigere un nuovo "Regolamento per il rilascio di autorizzazioni relative al conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al PTA e dirigente" che sostituisca quello tutt'ora in vigore risalente al 2007.																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di miglioramento efficacia interna																			
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		Dettaglio spese e relativi imparti																			
		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		25																			
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 della normativa inerente l'obiettivo		40		Trasmissione Bozza Regolamento al Direttore Generale		temporale		scostamento dal termine previsto		31/07/2019		31/07/2019		>31/07/2019 ≤31/08/2019		>31/08/2019 ≤30/09/2019		>30/09/2019			
Predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica		50																			
trasmissione al Direttore Generale per eventuali modifiche e successivo invio agli organi		10																			
* OBIETTIVO C1.13 MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019																					

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

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	
1	1. Acquisizione informazioni	Vitaliano Scambia	40	N. dipendenti per i quali è stati effettuati il censimento dell'attività formativa e della tipologia/ n.° dipendenti TAB dell'Ateneo (per ciascun anno)	percentuale	100	100	<100 ≥90	<90 ≥80	<80	
	2. Elaborazione dati	Vitaliano Scambia	40								
	3. Trasmissione-relazione dati elaborati al Direttore Generale	Vitaliano Scambia	20								Trasmissione Relazione dati completi alla Direzione Generale
2	Studio della normativa inerente l'obiettivo	saladino	40%	trasmissione Bozza Regolamento al Direttore Generale	scostamento dal termine previsto	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019	
	Predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica	saladino	50								
	trasmissione al Direttore Generale per eventuali modifiche e successivo invio agli organi	saladino	10								
3	Inserimento carriera giuridica ante 2010 su CSA	Mario Evoli	50	numero carriere inserite	numerico	50	50	<50 ≥40	<40 ≥30	<30	
		Giuseppe Flaviano	50	numero carriere inserite		50	50	<50 ≥40	<40 ≥30	<30	
	Aggiornamento posizioni previdenziali ad iniziare da quelle individuate come prioritarie	Maria Lotta	100	supporto al responsabile		giudizio positivo del responsabile					
		Mario Evoli	50	N. posizioni previdenziali revisionate		40	40	<40 ≥30	<30 ≥20	<20	
		Giuseppe Flaviano	50	N. posizioni previdenziali revisionate		100	100	<100 ≥90	<90 ≥80	<80	
		Silvana Ferrara	100	N. posizioni previdenziali revisionate		70	70	<70 ≥60	<60 ≥50	<50	
		Giuseppe Pangallo	100	N. posizioni previdenziali certificate		210	210	<210 ≥180	<180 ≥150	<150	
4	Studio della normativa inerente l'obiettivo	rositani	40%	trasmissione Bozza Regolamento al Direttore Generale	scostamento dal termine previsto	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019	
	Predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica	rositani	50								
	trasmissione al Direttore Generale per eventuali modifiche e successivo invio agli organi	rositani	10								

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA FINANZIARIA								
ANNOTAZIONI										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C24- Migliorare la capacità di programmazione e la tempestività dell'acquisto di beni e servizi								
Obiettivo operativo N. 1 C24.2		Titolo:		Monitoraggio del processo di fatturazione elettronica						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Verifica procedimento amministrativo - contabile rispetto ai tempi di pagamento ed alla natura della spesa								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo								
		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde ai 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 Manutenimento 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)		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>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.		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
Monitoraggio acquisizione flussi elettronici	40	Trasmissione-Report Analisi criticità rilevate e soluzione prospettate	Temporale	Scostamento del termine previsto per il monitoraggio— Scostamento parametro spesa contro la trasmissione	0	30/10/2019 30/11/2019	30/10/2019 30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	30/11/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
Verifica rispetto natura spesa e voce conto	30									
Consolidamento tempi medi di pagamento Analisi criticità e soluzioni rproposte	30									

Con riferimento all'obiettivo n. 1 si ritiene necessario rivedere la terza fase, correlata ai tempi medi di pagamento delle fatture processate.

Si tratta di una variabile legata all'organizzazione ed alla gestione dei settori responsabili sia dell'ordinazione delle spese che della completezza del procedimento amministrativo avviato. Il raccordo dei tempi è altresì correlato all'integrazione delle piattaforme informatiche di ateneo contabili e di protocollazione, integrazione tuttora non operativa posto che tali software sono governate da gestori esterni (rispettivamente Tempo e Cineca) e da tempo viene invocata la necessità che si riesca a far dialogare le stesse.

Su un campione di n. 1458 documenti elettronici (fatture passive) si può rilevare che sia la tempestività di pagamento che l'utilità del processo elettronico correlata alla dematerializzazione dei documenti è assecondato in parte (circa 75%) stante la necessità di sollecitare con interventi mirati (comunicazioni con apposita modulistica redatta dagli uffici contabili) sia il rispetto delle scadenze che la regolare trasmissione degli atti.

Per il superamento delle criticità riscontrate è auspicabile un intervento operativo di dialogo tra le piattaforme ed una migliore gestione strategica della macchina burocratica che deve accompagnare la diffusione pervasiva di tutti gli operatori coinvolti nel processo.

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA FINANZIARIA								ANNOTAZIONI											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								<p>in esito al monitoraggio si può certamente affermare che sono state completate le attività di organizzazione dei processi, di comunicazione con i principali attori di essi (tesoreria, referenti interni delle piattaforme informatiche di ateneo, settori amministrativi coinvolti, gestori esterni), di acquisizione dei riscontri. In particolare, sotto il profilo informatico, il responsabile di ateneo ha confermato che è prossimo l'avvio del processo in ambiente di produzione, essendo in corso di completamento le attività di test su un campione di studenti e di causali per le necessarie verifiche del corretto inoltro dello IUV (documento elettronico che caratterizza il procedimento di PagoPA).</p> <p>Solo a valle del completamento di tali attività si potrà valutarne l'impatto sui sistemi contabili; auspicabilmente entro il 31 dicembre, per esigenze di contabilità e normative non oltre procrastinabili.</p>											
Obiettivo operativo N. 2 C1.11		Titolo:		Predisposizione sistema pagoPA																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Attivazione del sistema PagoPa e suo utilizzo nell'ambito della gestione delle entrate di bilancio																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)																					
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione 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)																					
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							
Associazione IBAN a strutture/tipologie di servizi		35		Trasmissione-Report Analisi e resoconto attività svolta e criticità riscontrate		temporale		scostamento dal termine previsto per la trasmissione		0		15/11/2019		15/11/2019		30/11/2019		15/12/2019		>31/12/2019	
Acquisizione rendiconti da tesoreria e da area servizi studenti e dipartimenti		35																			
Imputazione introiti alle voci contabili di entrata Analisi attività svolta e evidenza delle criticità riscontrate		30																			
* OBIETTIVI MODIFICATI A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019																					

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 (2. 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
1	Monitoraggio acquisizione flussi elettronici	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadò	50%	Produzione report al Responsabile MCAII	Scostamento del termine previsto per il monitoraggio - Scostamento parametro spesa - conto la trasmissione	30/10/2019	30/10/2019	15/11/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Verifica rispetto natura spesa e voce conto	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadò				30/10/2019	30/10/2019	15/11/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Consolidamento tempi medi di pagamento	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadò				30/10/2019 30/11/2019	30/10/2019 30/11/2019	15/11/2019 >30/11/2019	30/11/2019 >15/12/2019	31/12/2019 >31/12/2019
2	Associazione IBAN a strutture/tipologie di servizi	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadò	50%	Produzione report al Responsabile MCAII	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15/11/2019	15/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	31/12/2019
	Acquisizione rendiconti da tesoreria e da area servizi studenti e dipartimenti	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadò				15/11/2019	15/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	31/12/2019
	Imputazione introiti alle voci contabili di entrata Analisi attività svolta e evidenza delle criticità riscontrate	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadò				15/11/2019	15/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	31/12/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA	MCA III
-----------------------------	----------------

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A12 - Rafforzare il contatto degli studenti con Imprese e Professionisti
--	--

Obiettivo operativo N. A12.2	Titolo:	MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI FORMATIVI
-------------------------------------	----------------	---

Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	L'OBIETTIVO SI PROPONE DI PORRE IN ESSERE ATTIVITA' FINALIZZATE AL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO REGIONALE IN RAGIONE DELLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' DI CUI L'AREA ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREAM SIè DOTATA IN ORDINE AI PROCEDIMENTI IN ESSA INCARDINATI.
--	--

Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»
--	---

Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione Obiettivo di sviluppo Obiettivo di mantenimento 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)	SI	DIPARTIMENTI
---	----	--------------

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
STUDIO E ANALISI DEL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI FORMATIVI	40%	INVIO PROGETTO DI MANTENIMENTO	TEMPORALE	SCOSTAMENTO		31/12/2019				
REVISIONE DEL SQ DI CUI L'AREA ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREAM E' DOTATA	80%	ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI FORMATIVI								
PRESENTAZIONE PROGETTO DI ESTENSIONE CERTIFICAZIONE DI QUALITA' AD ULTERIORI PROCESSI INCARDINATI NELL'AREA	40%									
	20%									

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C11- Migliorare l'offerta di servizi per gli studenti con disabilità, DSA e le fasce deboli									
Obiettivo operativo N. C11.1		Titolo:		Regolamento per l'integrazione ed il Diritto allo Studio degli studenti diversamente abili - adeguamento							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo si propone di rivedere ed adeguare, alla luce degli aggiornamenti normativi in materia, il Regolamento per l'integrazione ed il Diritto allo Studio degli studenti diversamente abili adottato nel 2008.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione Obiettivo di sviluppo Obiettivo di mantenimento 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									
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.		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 normativa e studio regolamento in vigore	40										
Predisposizione bozza del regolamento adeguato alla normativa	50	trasmissione bozza regolamento	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione		31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤15/08/2019	>15/08/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019	
trasmissione alla direzione generale	10										

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1- Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali																			
Obiettivo operativo N. C1.2		Titolo:		Riorganizzazione archivio Verbali originali di esame dagli anni 2000/2001 (eirea-200 N. 942) Area Giurisprudenza																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Il presente obiettivo nasce dall'esigenza di verificare con maggiore celerità ed efficienza, i "Verbali originali di esame cartacei", ancora oggi consultabili durante il controllo delle vecchie carriere univitarie ancora attive, nonché delle carriere rinunciate e decadute di tutti i corsi di Laurea della segreteria Studenti di Giurisprudenza, Economia e Scienze umane</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) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>L'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)		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		<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.		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	
Chiusura d'ufficio dei Verbali originali di esame in formato cartaceo di tutti i corsi di laurea a partire dall'a.a. 2000/2001 già conclusi, detenuti presso l' Archivio corrente di questa Segreteria Studenti		40 60		Percentuale Verbali originali di esame archiviati		quantitativo		Tot verbali archiviati sul totale verbali da archiviare		0		100%		100%		<100 ≥80		<80 ≥60		<60	
Catalogazione informatizzata dei Verbali originali di esame cartacei (già conclusi) di tutti i corsi di laurea		30																			
Conservazione in Archivio di deposito		20																			
Controllo a campione e verifica archivio organizzato		10																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1.- Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali																			
Obiettivo operativo N. C1.4		Titolo:		Sanatoria pregresso decadenze status studente Corso di Laurea Architettura vecchio ordinamento anni 1970/1988																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di sanare il pregresso delle decadenze non inserite su Gomp																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di sviluppo Obiettivo di mantenimento 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		<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.		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			
Controllo carriere degli studenti nell'archivio cartaceo		50		Trasmissione tabella al resp - Area gestione Procedure informatizzate Formalizzazione decadenze carriere studenti ordinamento ante 509/99		temporale quantitativo		scostamento dal termine n° studenti la cui decadenza è stata formalizzata/n° studenti per i quali è maturata la decadenza per gli anni dal 1970 al 1988		0		31/10/2019 100%		31/10/2019 100%		>31/10/2019 ≤15/11/2019 <100≥90		>15/11/2019 ≤30/11/2019 <90≥80		>30/11/2019 <80	
Verifica su Gomp dati rilevati		10																			
Registrazione su Gomp delle decadenze		10																			
Redazione tabella decaduti da trasmettere al resp- Area gestione Procedure informatizzate		30																			
Formalizzazione decadenze carriere studenti appartenenti alla categoria individuata																					

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. C1.3		Titolo:		Organizzazione archivio fascicoli cartacei studenti laureati/decaduti/trasferiti Segreteria Studenti ingegneria							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La scelta dell'obiettivo operativo nasce dalla necessità di archiviare i fascicoli degli studenti che hanno concluso il percorso formativo tramite il conseguimento del titolo di studio la cui carriera si è conclusa a seguito di decadenza, rinuncia e trasferimento presso altro Ateneo, per i quali manca, ad oggi, una collocazione adeguata. L'obiettivo riveste carattere di urgenza in quanto i locali attualmente assegnati non consentono l'archiviazione secondo i requisiti previsti dalle norme vigenti.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Obiettivo di Innovazione									
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:									
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		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		<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.		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			
1. Classificazione fascicoli per anno e corso di laurea Riorganizzazione fascicoli cartacei per anno e corso di laurea dal 1983 al 2013		20 60	Creazione archivio pratiche chiuse dal 1983 al 2013	Temporale Quantitativo	Scostamento dal termine previsto per la creazione Numerico	0	16-12-2019 100%	16-12-2019 100%	>16/12/2019 ≤20/12/2019 <100≥80	>20/12/2019 ≤31/12/2019 <80≥70	>31/12/2019 <70
2. Elaborazione progetto di archiviazione		15									
3. Trasferimento fascicoli nella nuova collocazione nuovo archivio		50 40									
4. Classificazione fascicoli nella nuova collocazione		10									
5. Trasmissione relazione finale alla Direzione Generale		5									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAIII											
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	
1	STUDIO E ANALISI DEL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI FORMATIVI	SILVANA CRUPI	80%	PRESENTAZIONE RELAZIONE AL DIRETTORE GENERALE	SCOSTAMENTO	30/04/2019 30/10/2019	30/04/2019 30/10/2019				
		SILVANA CRUPI BARBARA CAMPEDELLI	20% 35%								
	REVISIONE DEL SQ DI CUI L'AREA ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREAM E' DOTATA	SILVANA CRUPI BARBARA CAMPEDELLI	20%	PRESENTAZIONE RELAZIONE DI REVISIONE	SCOSTAMENTO	30/09/2019	30/09/2019				
	PRESENTAZIONE PROGETTO DI ESTENSIONE CERTIFICAZIONE DI QUALITA' AD ULTERIORI PROCESSI INCARDINATI NELL'AREA	SILVANA CRUPI SILVANA CRUPI BARBARA CAMPEDELLI	20% 40% 15%	PRESENTAZIONE PROGETTO	SCOSTAMENTO	31/12/2019	31/12/2019				
2	Analisi normativa e studio regolamento in vigore	Pasquale Speranza	100	trasmissione bozza regolamento	SCOSTAMENTO	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤15/08/2019	>15/08/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019	
	Predisposizione bozza del regolamento adeguato alla normativa										
	trasmissione alla direzione generale										
3	Chiusura d'ufficio dei Verbali originali di esame in formato cartaceo di tutti i corsi di laurea a partire dall'a. 2000/2001 già conclusi, detenuti presso l' Archivio corrente di questa Segreteria Studenti	Elisabetta Campolo	40%	Tot verbali archiviati sul totale verbali da archiviare	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60	
		Caterina Cambria	60%								
	Catalogazione informatizzata dei Verbali originali di esame cartacei (già conclusi) di tutti i corsi di laurea	Elisabetta Campolo	30%								
		Caterina Cambria	30%								
	Conservazione in Archivio di deposito	Elisabetta Campolo	30%								
		Caterina Cambria	40%								
Controllo a campione e verifica archivio organizzato	Anna Marra	100%									
4	Controllo carriere degli studenti nell'archivio cartaceo	Massimiliano Cannizzaro	100%	Verifiche carriere studenti ord. ante 509/99 dal 1971 al 1980	percentuale	100%	30/09/2019 100%	>30/09/2019 ≤15/10/2019	<100 ≥90	>15/10/2019 ≤31/10/2019	>31/10/2019 <80
		Leandra Franco*	20%								
	Verifica su Gomp dati rilevati	Elisabetta Barbaro	20%	Formalizzazione decadenze carriere studenti ordinamento ante 509/99	n° studenti la cui decadenza è stata formalizzata/n° studenti per i quali è maturata la decadenza per gli anni dal 1970 al 1988	100%					
	Registrazione su Gomp della delle decadenze	Elisabetta Barbaro	20%								
Redazione tabella decaduti da trasmettere al resp. Area gestione Procedure informatizzate	Elisabetta Barbaro	60%									
5	1.-Classificazione fascicoli per anno e corso di laurea Riorganizzazione fascicoli cartacei per anno e corso di laurea dal 1983 al 2013	Francesco Viola	20%	Trasmissione della relazione finale alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019	
		Francesco Viola	50%								
	2.-Elaborazione progetto di archiviazione	Francesco Viola	15%								
	3.Trasferimento fascicoli nella nuova collocazione nuovo archivio	Francesco Viola	50%								
	4.-Classificazione fascicoli nella nuova collocazione	Francesco Viola	40%								
	5.-Trasmissione relazione alla Direzione Generale	Francesco Viola	5%								
1.-Classificazione fascicoli per anno e corso di laurea Riorganizzazione fascicoli cartacei per anno e corso di laurea dal 1983 al 2013	Emma Cosoleto	20%									
		50%									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAIII										
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
	2-Elaborazione progetto di archiviazione	Emma Cosoleto	20							
	3.Trasferimento fascicoli nella nuova collocazione nuovo archivio	Emma Cosoleto	50							
	4-Classificazione fascicoli nella nuova collocazione	Emma Cosoleto	30							
6	Attività di accoglienza utenza agraria	Leandra Franco	40	Soddisfazione utenza	customer satisfaction	>80% di risposte positive	>80% di risposte positive	≤80% di risposte positive	≤60% di risposte positive	≤40% di risposte positive
	Supporto amministrativo agli studenti	Leandra Franco	20							
	Rapporti con gli altri uffici di orientamento e tirocini del dipartimento per miglioramento servizi a studenti e laureandi/laureati	Leandra Franco*	20 40							

Il rimanente personale della MCAIII è impegnato nell'obiettivo di gruppo sul DIPLOMA SUPPLEMENT
 La sig. Franco Leandra è stata depennata dall'obiettivo C1.4 in accordo con la responsabile della Segr. Studenti di Architettura, mail del 17/04/2019, ed il relativo peso spostato sull'obiettivo A1.2

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato									
Obiettivo Strategico C2.1		C1- Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. 1 C1.12		Titolo:		Riorganizzazione archivio digitale Servizio Coordinamento Rettorato							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Completamento archiviazione digitale dei documenti informatici in capo alla UOR del Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato presenti nella procedura del Protocollo Informatico di Ateneo per una efficace gestione documentale (dalla ricerca alla consultazione e all'utilizzo). I documenti da archiviare sono presenti su Titulus a decorrere dalla data di avvio del protocollo informatico (novembre 2006)									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie											
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											
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			
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento		10									
Analisi documenti		20									
Individuazione documenti per tipologia in coerenza con il titolare Titulus ed eventuali rettifiche delle classificazioni		10	Percentuale documenti archiviati	Quantitativo	% documenti archiviati	70%	100% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	100% del totale dei documenti in capo alla UOR SSCR	90% del totale dei documenti in capo alla UOR SSCR	85% del totale dei documenti in capo alla UOR SSCR	80% del totale dei documenti in capo alla UOR SSCR
Creazione fascicoli		10									
Inserimento documenti nei fascicoli creati		40									
Verifica dell'avvenuta archiviazione		10									

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C5- Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo									
Obiettivo operativo N. 3 C5.2		DEFINIZIONE LINEE GUIDA MERCHANDISING DI ATENEO									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'istituzione di LINEE GUIDA MERCHANDISING DI ATENEO, come integrazione delle strategie complessive di Marketing e Comunicazione che l'Ufficio Marketing svolge da anni costituisce un passaggio importante per la definizione di una corporate image più definita ed efficace, oltre che, probabilmente, più performante nei confronti del Target principale di riferimento (gli studenti). La definizione di un merchandising di Ateneo nei più importanti atenei nazionali ed internazionali rappresenta una importante componente della comunicazione istituzionale e la definizione di adeguate linee guida, ne potrà permettere l'adeguata evoluzione.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: 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		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		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Per la predisposizione del servizio non servono ulteriori risorse aggiuntive. Qualora la struttura avvierà una produzione incrementale, sarà opportuno sia l'acquisto di attrezzature più moderne e performanti, nonché di ulteriore personale con forti competenze specialistiche.									
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			
Coordinamento		5	trasmissione al DG del Regolamento e del Modello Organizzativo	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	30/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	31/12/2019	oltre
Ricognizione sistemi adottati nei principi Atenei nazionali		10									
Individuazione del modello organizzativo più efficace in relazione alle esigenze di questo Ateneo - Valutazione e definizione dei fabbisogni		50									
Definizione del regolamento operativo da sottoporre alla Direzione		30									
Attività di verifica delle procedure definite e rilascio del modello organizzativo finale		5									

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C11- Migliorare l'offerta di servizi per gli studenti con disabilità, DSA e le fasce deboli																			
Obiettivo operativo N. 4 C11.2		Titolo:		Avviamento attività sportiva per studenti diversamente abili																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo; - il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell' Obiettivo Strategico 																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di Innovazione</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)				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		<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							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Coordinamento		5		Manifestazione dimostrativa		Temporale		Diffusione dell'iniziativa relativa alla manifestazione dimostrativa sui social e sul sito di Ateneo		0		31/12/2019		31/12/2019							
Catalogazione vie accessibili palestra		10																			
Richiesta al Direttore Generale di eventuali opere finalizzate all'abbattimento di barriere architettoniche esistenti		5																			
Formazione FIPE e CONI da erogare alle unità di personale coinvolte finalizzata alla corretta interazione con gli studenti diversamente abili		10																			
Stipula protocollo d'intesa con il CIP e il CONI		20																			
Diffusione delle iniziative sui social e sul sito istituzionale di Ateneo		5																			
Organizzazione manifestazione dimostrativa a cura degli atleti diversamente abili		40																			
Diffusione dell'iniziativa relativa alla manifestazione dimostrativa sui social e sul sito istituzionale di Ateneo		5																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2 Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali																			
Obiettivo operativo N. 5 C2.4		Titolo:		Attivare ulteriori canali di comunicazione con paesi esteri																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</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)		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:																			
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		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.		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							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Coordinamento		5		n. di istituti scolastici esteri coinvolti		quantitativo		n. contatti istituti superiori		0		3 istituti superiori coinvolti		3 istituti superiori coinvolti		2		1		0	
Richiesta al Servizio Relazioni Internazionali di eventuali contatti con paesi esteri		5																			
Studio del target		30																			
Elaborazione materiale promozionale Unirc		25																			
Avvio primo contatto con istituto scolastico		10																			
Creazione mailing list		5																			
Invio mirato mail		5																			
Creazione post mirati sui social e tag		15																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C5- Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo																			
Obiettivo operativo N. 6 C5.3		Titolo:		Linee guida per la comunicazione di Eventi e news																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</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)		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:																			
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>																			
		<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.		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							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Coordinamento		5		Elaborazione e trasmissione delle Linee guida e del form al Direttore Generale		Temporale		scostamento dal termine		0		31/12/2019		31/12/2019							
Verifica dei tempi di realizzazione di materiale grafico		10																			
Studio ed analisi del procedimento		30																			
Redazione linee guida		30																			
Creazione di un form		25																			

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
1	Coordinamento	Canale Amelia	5%			100% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	100% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	90% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	85% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	80% del totale documenti in capo alla UOR SSCR
	Analisi documenti	Capua Marie Biadona	20%	N. documenti analizzati						
		Streva Daniela	20%							
	Individuazione documenti per tipologia in coerenza con il titolare Titulus ed eventuali rettifiche delle classificazioni	Capua Marie Biadona	10%	N. documenti individuati						
		Streva Daniela	10%							
	Creazione fascicoli	Capua Marie Biadona	10%	N. fascicoli creati						
		Streva Daniela	10%							
Inserimento documenti nei fascicoli creati	Capua Marie Biadona	50%	N. fascicoli popolati							
	Streva Daniela	50%								
Verifica dell'avvenuta archiviazione	Capua Marie Biadona	10%	Raggiungimento % documenti archiviati							
	Streva Daniela	10%								
2	Coordinamento	Amelia Canale	5%			Trasmissione regolamento operativo alla Direzione generale	30/09/2019	31/10/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Ricognizione sistemi adottati nei principali Atenei nazionali	Marcello Spagnolo	10	n. sistemi adottati						
	Individuazione del modello organizzativo più efficace in relazione alle esigenze di questo Ateneo - Valutazione e definizione dei fabbisogni	Giuseppe Fotia	20	bozza modello organizzativo						
		Marcello Spagnolo	20							
		Salvatore Pippia	20							
	Definizione del regolamento operativo da sottoporre alla Direzione	Marcello Spagnolo	30	bozza regolamento operativo						
Attività di verifica delle procedure definite e rilascio del modello organizzativo finale	Giuseppe Fotia	5	rilascio modello organizzativo finale							
	Marcello Spagnolo	5								
	Salvatore Pippia	5								
3	Coordinamento	Amelia Canale	5%			Trasmissione regolamento operativo alla Direzione generale	30/09/2019	31/10/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Ricognizione sistemi adottati nei principali Atenei nazionali	Marcello Spagnolo	10	n sistemi adottati						
	Individuazione del modello organizzativo più efficace in relazione alle esigenze di questo Ateneo - Valutazione e definizione dei fabbisogni	Giuseppe Fotia	20	bozza modello organizzativo						
		Marcello Spagnolo	20							
		Salvatore Pippia	20							
	Definizione del regolamento operativo da sottoporre alla Direzione	Marcello Spagnolo	30	bozza regolamento operativo						
Attività di verifica delle procedure definite e rilascio del modello organizzativo finale	Giuseppe Fotia	5	rilascio modello organizzativo finale							
	Marcello Spagnolo	5								
	Salvatore Pippia	5								
Coordinamento	Canale Amelia	5%								
Catalogazione vie accessibili palestra	Loredana Orlando	10	Invio Catalogazione al DG	catalogazione inviata						

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
4	Richiesta al Direttore Generale di eventuali opere finalizzate all'abbattimento di barriere architettoniche esistenti	Loredana Orlando	5	Richiesta al DG	mail inviata/richiesta prorocollata	manifestazione dimostrativa dell'avviamento di attività sportive UNIRC per gli studenti diversamente abili	31/12/2019	31/12/2019		
	Formazione FIPE e CONI da erogare alle unità di personale coinvolte finalizzata alla corretta interazione con gli studenti diversamente abili	Loredana Orlando	10	corsi a cui il personale interessato ha partecipato	n° corsi					
	Stipula protocollo d'intesa con il CIP e il CONI	Loredana Orlando	20	protocolli d'intesa stipulati	n° protocollo intesa					
	Diffusione delle iniziative sui social e sul sito istituzionale di Ateneo	Loredana Orlando	5	pubblicazione iniziative	n° pubblicazioni iniziative					
	Organizzazione manifestazione dimostrativa a cura degli atleti diversamente abili	Loredana Orlando	40	manifestazione dimostrativa	atti organizzativi quali richieste spazi, coinvolgimento atleti, ecc					
Diffusione dell'iniziativa relativa alla manifestazione dimostrativa sui social e sul sito istituzionale di Ateneo	Loredana Orlando	10	pubblicazione iniziativa	n° pubblicazioni iniziative						
5	Coordinamento	Canale	5			3 istituti superiori coinvolti	30/09/2019	31/10/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Richiesta al Servizio Relazioni Internazionali di eventuali contatti con paesi esteri	Paviglianiti/Periti	5	richiesta effettuata	richiesta					
	Studio del target	Paviglianiti/Periti	30	bozza studio						
	Elaborazione materiale promozionale Unirc	Paviglianiti/Periti	25	bozza materiale promozionale						
	Avvio primo contatto con istituto scolastico	Paviglianiti/Periti	10	mail/telefonate						
	Creazione mailing list	Paviglianiti/Periti	5	lista contatti						
	Invio mirato mail	Paviglianiti/Periti	5	mail inviate						
Creazione post mirati sui social e tag	Paviglianiti/Periti	15	post creati							
6	Coordinamento	Canale	5			Elaborazione e trasmissione delle Linee guida e del form al Direttore Generale	30/09/2019	31/10/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Verifica dei tempi di realizzazione di materiale grafico	Paviglianiti/Periti	10	consultazione con il referente grafico						
	Studio ed analisi del procedimento	Paviglianiti/Periti	30	bozza analisi						
	Redazione linee guida	Paviglianiti/Periti	30	bozza redazione linee guida						
	Creazione di un form	Paviglianiti/Periti	25	bozza form						

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2018										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SSDG								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C26- Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. 2 C26.1		Titolo:		D.R. n. 19 del 19/04/2018 - monitoraggio attività referenti per la trasparenza sul nuovo portale di Ateneo						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con l'attivazione del nuovo portale di Ateneo si attuerà il decentramento a tutte le strutture delle responsabilità legate alla pubblicazione dei dati per i quali esiste l'obbligo, senza richiedere la conoscenza approfondita del quadro normativo di riferimento e tantomeno competenze tecniche specifiche. Con il presente obiettivo si monitorerà la pubblicazione dei dati nella sezione attuando al tempo stesso un controllo dei contenuti e dei requisiti di pubblicazione degli stessi.								
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)		NO		Trattasi comunque di coinvolgimento generale di tutte le strutture per la verifica dei dati e dei requisiti di pubblicazione						
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
Analisi costante dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito di Ateneo	20	Trasmissione documento finale al RPCT con criticità riscontrate	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
Segnalazione tempestiva al Responsabile del monitoraggio delle irregolarità e/o mancanze rilevate (mail)	40									
Relazione di monitoraggio sul livello di adeguamento della sezione alle prescrizioni di legge in termini di contenuti e requisiti di pubblicazione richiesti al RPCT	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
1	Analisi costante dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito di Ateneo	M.C. Scambia	50	Trasmissione documento finale al RPCT	Scostamento dal termine previsto	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
		Salvatore Pirelli	100							
		Squillaci	50							
	Segnalazione tempestiva al Responsabile del monitoraggio delle irregolarità e/o mancanze rilevate (mail)	M.C. Scambia	50							
		Squillaci	50							
	Relazione di monitoraggio sul livello di adeguamento della sezione alle prescrizioni di legge in termini di contenuti e requisiti di pubblicazione richiesti al RPCT	Quartuccio	50							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 201_9_										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo Tecnico								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. C8.3		Titolo:		Redazione Documento di Valutazione Rischi (DUVRI)						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Per la manutenzione del patrimonio edilizio nonché per rispondere a nuove esigenze funzionali occorre eseguire i relativi interventi. Per l'effettuazione di tali lavorazioni con attività che talvolta si sovrappongono occorre predisporre dei piani di lavoro onde evitare interferenze e/o sovrapposizioni delle attività nelle stesse aree di lavoro. Tutti gli adempimenti necessari, ivi compresa la disciplina della tempistica delle lavorazioni, vengono codificati nel documento tipico che si concretizza con la stesura del DVR.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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 degli standard raggiunti nella gestione dei servizi e nella esecuzione dei lavori								
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.		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
Studio problematiche logistiche ed ambientali delle sedi di probabile intervento	30	Invio DUVRI al D.G. per la presa d'atto degli Organi Consiliari	temporale	scostamento dal termine	0	15/09/2019	15/09/2019	>15/09/2019 <15/10/2019	>15/10/2019 <30/11/2019	>30/11/2019
Redazione del documento DUVRI	70									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 201_9_										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo Tecnico								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. C8.2		Titolo:			Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con l'ottica di programmazione degli interventi che coinvolgeranno l'Ateneo nei prossimi anni si rivela indispensabile predisporre il Programma Triennale dei Lavori Pubblici - j								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo L' Obiettivo operativo di Manutenimento è legato alla programmazione degli interventi presso le sedi dell'ateneo onde consentire le necessarie attività di sviluppo (Missions)								
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.		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
Studio delle necessità dell'Ateneo e relazione programmatica	30	Invio Bozza Programma al D.G. per la presa d'atto degli Organi Consiliari	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 <15/12/2019	>15/12/2019 <31/12/2019	>31/12/2019
Redazione del Programma Triennale Lavori Pubblici	70									

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
Obiettivo n.1	Studio problematiche logistiche ed ambientali delle sedi di probabile intervento	Russo Rosario M.V.	20%	Invio al Resp SAT della sintesi delle problematiche	scostamento dal termine	31/10/2018	31/10/2019	>31/10/2019 <15/11/2019	>15/11/2019 <30/11/2019	>30/11/2019
		Logiudice Paolino	20%							
		Cannizzaro Stefano	50%							
		Favasuli Domenico	20%							
	Redazione documento DUVRI	Taverriti Alessandro		Invio del DUVRI al Direttore	scostamento dal termine	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 <15/12/2019	>15/12/2019 <31/12/2019	>31/12/2019
		Logiudice Paolino	40%							
Russo Rosario M.V.		20%								
Obiettivo n.2	Studio delle necessità dell'Ateneo e predisposizione bozza della relazione programmatica	Tripodi Consolato	50%	Invio al Resp SAT della bozza della relazione programmatica	scostamento dal termine	31/10/2019	31/10/2019	>31/10/2019 <15/11/2019	>15/11/2019 <30/11/2019	>30/11/2019
		Russo Rosario M.V.	30%							
		Logiudice Paolino	20%							
	Redazione Piano Triennale dei Lavori Pubblici	Taverriti Alessandro		Invio Piano Triennale Lavori Pubblici al Direttore	scostamento dal termine	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 <15/12/2019	>15/12/2019 <31/12/2019	>31/12/2019
		Russo Rosario M.V.	30%							
		Tripodi Consolato	50%							
Obiettivo GRUPPO DI LAVORO	Redazione Piano biennale acquisti e forniture	Azzarà Antonio	50%	VEDI OBIETTIVO						
		Gattuso Giovanni	50%							
		Mazzacuva Francesco	50%							
		Favasuli Domenico	50%							
Obiettivo* Tripodi Consolato	Ricognizione generale ambienti	Azzarà Antonio	50%	Invio al Resp SAT sintesi ricognizione generale ambienti	scostamento dal termine	31/10/2019	31/10/2019	>31/10/2019 <15/11/2019	>15/11/2019 <30/11/2019	>30/11/2019
		Mazzacuva Francesco	50%							
		Maccarone Raffaele	50%							
		Favasuli Domenico	20%							
	Predisposizione layout con indicazione posizionamento e occorrenza manutentiva estintori e manichette	Logiudice Paolino	20%	Invio layout estintori e manichette al Direttore Generale	scostamento dal termine	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 <15/12/2019	>15/12/2019 <31/12/2019	>31/12/2019
		Gattuso Giovanni	50%							
		Cannizzaro Stefano	50%							
		Maccarone Raffaele	50%							
Coordinamento Attività	Tripodi Consolato									

* OBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO SPECIALE AFFARI LEGALI								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C26- Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. C26.2		Titolo:		RIORGANIZZAZIONE INTEGRALE DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI (VERTENZE, GIUDIZI, ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE)						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		IL PRESENTE OBIETTIVO INTENDE PROCEDERE, ATTRAVERSO UNA RICOGNIZIONE, VERIFICA, RIASSUNZIONE DELLE PROCEDURE, MONITORAGGIO E RICLASSIFICAZIONE, AD UNA RIORGANIZZAZIONE INTEGRALE DELLA STRUTTURA. LE AZIONI DA INTRAPRENDERE SONO FINALIZZATE A MIGLIORARE LA SINERGIA CON L'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO, ATTUALMENTE CARENTE, SOPRATTUTTO IN RELAZIONE ALLA CONOSCENZA (COMUNICAZIONE E/O TRASMISSIONE) DEGLI ATTI DI CAUSA CUI L'UNIVERSITA' E' PARTE E NON OSSERVA DIRETTAMENTE IL PATROCINIO. FRA L'ALTRO, VERRA' REALIZZATO UN DATABASE DELLE PROCEDURE IN ESSERE, UTILE ANCHE ALLA DIREZIONE GENERALE AI FINI DELLE VALUTAZIONI COMPLESSIVE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI IMPEGNI DA ASSUMERE SUL PIANO FINANZIARIO E DI BILANCIO, CON CONSEGUENTE FIOLOGICA ECONOMIA DI RISORSE IN TERMINI TEMPORALI E UMANE.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di mantenimento		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)		SI		DIREZIONE GENERALE E RETTORATO - MACROAREA RISORSE FINANZIARIE						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		IL COSTO PRINCIPALE PREVISTO È RAPPRESENTATO DAL COSTO PER UNITÀ TEMPORANEE DI SUPPORTO PER IL DISBRIGO DI ATTIVITÀ SQUISITAMENTE ESECUTIVE (FOTOCOPIE, ARCHIVIAZIONE, TRASFERIMENTO PLICHI, ETC.). IL COSTO È RIVOLTO - NELL'IDEA PROGETTUALE - A COMPENSARE L'ATTIVITÀ DI N. 2 STUDENTI PART-TIME								
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			
RICOGNIZIONE FASCICOLI IN ESSERE	10	Trasmissione cataloghi alle strutture Predisposizione e implementazione Agenda legale di Ateneo	temporale	Scostamento dal termine di trasmissione	0	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
VERIFICA STATO DELL'ARTE E FASE DEI FASCICOLI IN ESSERE	10									
RICLASSIFICAZIONE DELLE PRATICHE GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	20									
CATALOGAZIONE DEI FASCICOLI	20									
ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI	20									
CREAZIONE DI APPOSITI REPORT E DATABASE	15									
REPORT ESTERNO PER LE STRUTTURE DIVERSE COINVOLTE (MCA2 - DIREZ.GEN.)	5									

* OBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

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 obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	RICOGNIZIONE FASCICOLI IN ESSERE	MARCIANO/ANDRIANI	20%	quantitativo	percentuale	100%	100%	90%	80%	70%
1	VERIFICA STATO DELL'ARTE E FASE DEI FASCICOLI IN ESSERE	MARCIANO/ANDRIANI	10%	quantitativo	percentuale	100%	100%	90%	80%	70%
1	RICLASSIFICAZIONE DELLE PRATICHE GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	MARCIANO/ANDRIANI	20%	quantitativo	percentuale	100%	100%	90%	80%	70%
1	CATALOGAZIONE DEI FASCICOLI	MARCIANO/ANDRIANI	20%	quantitativo	percentuale	100%	100%	90%	80%	70%
1	ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI	MARCIANO/ANDRIANI	10%	quantitativo	percentuale	100%	100%	90%	80%	70%
1	CREAZIONE DI APPOSITI REPORT E DATABASE	MARCIANO/ANDRIANI	10%	quantitativo	percentuale	100%	100%	90%	80%	70%
1	ISTRUTTORIA PER LE STRUTTURE DIVERSE COINVOLTE	MARCIANO/ANDRIANI	10%	quantitativo	NUMERICO	100% delle pratiche con ricaduta esterna all'ufficio legale	100%	90%	80%	70%
* OBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B.13 - Rafforzare, anche attraverso la riattivazione e l'impulso della Scuola di Dottorato di Ricerca, la preparazione dei dottorandi di ricerca (studenti di terzo livello) alla sperimentazione e alla ricerca, nonché per la programmazione/progettazione delle attività di sperimentazione e ricerca e incoraggiare i periodi di studio e ricerca all'estero. Incrementare l'attrattività internazionale dei corsi di dottorato									
Obiettivo operativo N.1 B13.1		Monitoraggio criticità corsi di dottorato di ricerca e contratti di ricerca, proposte per il superamento									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'attività dei corsi di dottorato di ricerca ed i contratti di ricerca, a seguito delle continue modifiche delle normative nazionali presentano delle criticità che ne rendono difficoltosa la gestione amm.va. A tal fine si propone dopo la rilevazione di tali difficoltà e la redazione di proposte migliorative									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		obiettivo di innovazione 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		<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.		25									
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 criticità		45	Trasmissione progetto Direzione Generale	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/201	>31/12/2019
Proposte superamento e progetto miglioramento		45									
Trasmissione progetto alla Direzione Generale		10									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A10- Promuovere l'organizzazione di attività in collaborazione con gli Istituti scolastici di secondo grado											
Obiettivo operativo N. 2 A10.1		Potenziamento reti con istituzioni scolastiche ed altri enti											
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Nella situazione attuale, la separazione fra scuole e università, e fra queste ed altre istituzioni locali, costituisce, un problema importante che genera un grave "salto" nella continuità dei processi educativi. Per vincere la sfida si rileva quindi la necessità un forte collegamento istituzionale tra scuole e università e fra queste ed altri soggetti pubblici e privati che si impegnano in processi di qualificazione professionale. Deve essere costituita una "rete" di relazioni e devono essere realizzate iniziative comuni sulla base del principio della corresponsabilità di tutti rispetto ai problemi evidenziati. L'obiettivo si propone di stabilire un quadro permanente di collaborazione sinergica tra l'università e le Scuole per favorire un accompagnamento della fase di transizione e università e migliorare la capacità degli studenti di orientarsi e autorientarsi degli studenti											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		obiettivo di sviluppo											
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		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Dettaglio spese e relativi importi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Budget totale</td> </tr> </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 (Σ 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 (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			
Promuovere tavoli tecnici e Convenzioni collaborative con le scuole per la condivisione delle azioni di orientamento e alternanza scuola lavoro	25	trasmissione-Relazione Direzione-Generale Rinnovo Accordi stipulati con le scuole e Ufficio Scolastico Regionale	temporale quantitativo	Seostamento dal termine previsto per la trasmissione n. Accordi stipulati con le scuole/USR	0	16.12.2019 ≥10	16.12.2019 ≥10	>16/12/2019— ≤20/12/2019 <10 ≥8	>20/12/2019— ≤31/12/2019 <8 ≥6	>31/12/2019 <6			
Creazione di spazi collaborativi virtuali destinati ai docenti della scuola e dell'università (nella forma di mailing list o di "forum" o di piattaforme più sofisticate) per lo scambio di informazioni e per la promozione di discussioni	25												
Rilevazione esigenze docenti-studenti-famiglie nell'ambito dell'orientamento tramite somministrazione di questionario di orientamento	20												
Incontri formativi e seminari dell'università estesi al personale docente delle scuole con rilascio di certificazione	20												
Relazione finale sull'attività complessiva svolta da trasmettere al Direttore Generale	10												

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali								
Obiettivo operativo N. 3 C2.3		Titolo: "Ricognizione e proposta di riorganizzazione delle pagine per la ricerca e la terza missione sul sito di Ateneo"								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la visibilità delle attività in ambito Ricerca e Terza Missione dell'Ateneo.</i>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Obiettivo di Innovazione								
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.		25								
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 delle pagine dedicate alla Ricerca e alla Terza Missione sul Sito di Ateneo e analisi dei contenuti	60	Trasmissione al DG della <i>Relazione finale sulle attività di ricognizione, analisi e proposta di revisione dei contenuti</i>	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	00/01/1900	≤ 15/12/2019	≤ 15/12/2019	> 15/12/2019 ≤ 20/12/2019	> 20/12/2019 ≤ 31/12/2019	> 31/12/2019
Proposta di revisione dei contenuti	40									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	B12 -- Facilitare e incentivare la partecipazione ai programmi di finanziamento comunitari e per la cooperazione internazionale										
Obiettivo operativo N. 4 B12.1	Reaizzazione sistema informativo opportunità finanziamento delle ricerca										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Al fine di supportare i vari gruppi di ricerca presenti nell'Ateneo nell'attività di ricerca stessa realizzabile soprattutto mediante l'accesso alla molteplici fonti di finanziamento oggi presenti si rende opportuno realizzare un sistema informativo a ciò finalizzato										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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		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	<i>Dettaglio spese e relativi imparti</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	25										
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	
Organizzazione attività di acquisizioni delle informazioni relative alle opportunità di accesso alle varie fonti di finanziamento	40	Percentuale gradimento servizio da parte degli utenti	Qualitativo	CUSTOMER	0	80% di giudizi positivi	80%	<80 ≥70	<70 ≥60	<60	
Organizzazione sistema di veicolazione delle informazioni all'interno dell'Ateneo	40										
Coordinamento e monitoraggio	20										

* OBIETTIVO A10.1 MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SARITT										
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
1	Rilevazione criticità	Angela Crucitti	50	trasmissione progetto Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	Proposte superamento	Angela Crucitti	50							
	Trasmissione progetto alla Direzione Generale	Domenico Cappellano	20							
2	Promuovere tavoli tecnici e Convenzioni collaborative con le scuole per la condivisione delle azioni di orientamento e alternanza scuola lavoro	Simona Vitale	15%	trasmissione Relazione Direzione Generale n° tavoli tecnici e altri accordi, e spazi collaborativi virtuali creati	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione quantitativo	16.12.2019 ≥10 □	16.12.2019 ≥10	>16/12/2019 ≤20/12/2019 <10 ≥8	>20/12/2019 ≤31/12/2019 <8 ≥6	>31/12/2019 <6
	Creazione di spazi collaborativi virtuali destinati ai docenti della scuola e dell'università (nella forma di mailing list o di "forum" o di piattaforme più sofisticate) per lo scambio di informazioni e per la promozione di discussioni	Simona Vitale	15%							
	rilevazione esigenze docenti-studenti-famiglie nell'ambito dell'orientamento tramite somministrazione di questionario di orientamento	Simona Vitale	10%							
	Incontri formativi e seminari dell'università estesi al personale docente delle scuole con rilascio di certificazione	Simona Vitale	10%							
	Relazione finale sull'attività complessiva svolta da trasmettere al Direttore Generale	Domenico Cappellano	20%							
3	Ricognizione delle pagine dedicate alla Ricerca e alla Terza Missione sul Sito di Ateneo e analisi dei contenuti.	Liliana Grande	100%	Trasmissione al DG della Relazione finale sulle attività di ricognizione, analisi e proposta di revisione dei contenuti	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	≤ 15/12/2019	≤ 15/12/2019	> 15/12/2019 ≤ 20/12/2019	> 20/12/2019 ≤ 31/12/2019	> 31/12/2019
	Proposta di revisione dei contenuti.	Liliana Grande								
4	Organizzazione attività di acquisizioni delle informazioni relative alle opportunità di accesso alle varie fonti di finanziamento	Letizia Casile	100%	Qualitativo	CUSTOMER	80% di giudizi positivi	80%	<80 ≥70	<70 ≥60	<60
	Organizzazione sistema di veicolazione delle informazioni all'interno dell'Ateneo									
	Coordinamento e monitoraggio	Domenico Cappellano	20							

* OBIETTIVO A10.1 MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo (SIAT)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 1 C1.15		Titolo:		Migliorare la sicurezza e l'efficienza dei sistemi e delle infrastrutture IT						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>L'obiettivo si articola su due azioni, finalizzate a consentire ai vari uffici la fruizione dei servizi offerti dal sistema informativo di Ateneo, con evidenti benefici in termini di produttività ed efficacia. L'intervento è volto a migliorare la sicurezza e le prestazioni della rete di Ateneo ,</p> <p>- A1 Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)</p> <p>- A2 Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)</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>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, è 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.</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.		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
Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	50	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Quantitativo	Percentuale	20%	100%	100%	≥90%	≥80%	<80%
Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	50					70%	70%	≥60%	≥50%	<50%

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo (SIAT)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 2 C1.16		Titolo:		Attuare la transizione al digitale dei processi e dei procedimenti amministrativi						
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 Predisposizione piattaforma Titulus a supporto della dematerializzazione di procedimenti amministrativi documentali secondo il piano predisposto dal RTD - A2 Aggiornamento del portale di e-learning per garantire il supporto all'erogazione della didattica in modalità FAD e BLEND (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)								
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 sistemi per la didattica avanzata. 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. - Dipartimenti A2 - Dipartimenti						
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.		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
Predisposizione piattaforma Titulus a supporto della dematerializzazione di procedimenti amministrativi documentali secondo il piano predisposto dal RTD	50	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Quantitativo	Percentuale	10%	100%	100%	≥ 90%	≥ 80%	< 80%
Aggiornamento del portale di e-learning per garantire il supporto all'erogazione della didattica in modalità FAD e BLEND (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	50 100									

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	
1	Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Diego Raffa	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
	Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Maurizio Catalano	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
	Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Roberto Vinci	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
	Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Paolo Casoria	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
	Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Roberto Vinci	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
	Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Paolo Casoria	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
	Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Maurizio Catalano	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
	Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Diego Raffa	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
Coordinamento attività previste nell'obiettivo	Melchiorre Monaca		55%	Raggiungimento obiettivo	Percentuale di realizzazione	100% 70%	100% 70%	≥90% ≥60%	≥80% ≥50%	<80% <50%	
2	Predisposizione piattaforma Titulus a supporto della dematerializzazione di procedimenti amministrativi anche attraverso l'adozione di workflow documentali secondo il piano predisposto dal RTD	Graziella Orlando		90%	Predisposizione piattaforma Titulus a supporto dei flussi richiesti dal RTD	Percentuale di realizzazione	100%	100%	≥90%	≥80%	<80%
	Predisposizione piattaforma Titulus a supporto della dematerializzazione di procedimenti amministrativi anche attraverso l'adozione di workflow documentali secondo il piano predisposto dal RTD	Edwige Miceli		10%	Predisposizione piattaforma Titulus a supporto dei flussi richiesti dal RTD	Percentuale di realizzazione	100%	100%	≥90%	≥80%	<80%
	Aggiornamento del portale di e-learning per garantire il supporto all'erogazione della didattica in modalità FAD e BLEND (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Edwige Miceli		90% 100%	Attivazione piattaforma MOODLE 3	Percentuale di realizzazione	100%	100%	≥90%	≥80%	<80%
	Aggiornamento del portale di e-learning per garantire il supporto all'erogazione della didattica in modalità FAD e BLEND (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Graziella Orlando		10% 100%	Attivazione piattaforma MOODLE 3	Percentuale di realizzazione	100%	100%	≥90%	≥80%	<80%
	Coordinamento attività previste nell'obiettivo	Melchiorre Monaca		40%	Raggiungimento obiettivo	Percentuale di realizzazione	100%	100%	≥90%	≥80%	<80%

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SSNVI								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A11- Rafforzare i percorsi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento con gli Istituti Scolastici di secondo grado								
Obiettivo operativo N. A11.1		Titolo:		Analisi statistica rapporto diplomati scuole /iscritti alla Mediterranea finalizzata alla programmazione delle attività di orientamento 2020						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Evidenziare mediante studi comparati tra i dati dei diplomati negli istituti superiori e idati degli immatricolati presso la mediterranea e gli altri atenei il tasso di dispersione degli studenti								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di sviluppo Obiettivo di mantenimento 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		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.		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
reperimento dati dei diplomati nelle scuole superiori delle aree di interesse aa.ss. 17/18 - 18/19	40	Trasmissione report prodotti Predisposizione analisi a supporto programmazione attività di orientamento 2020	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione		≥4 30/09/2019	≥4 30/09/2019	≥3 ≥01/10/2019 <15/10/2019	≥2 ≥15/10/2019 <31/10/2019	<2 ≥31/10/2019
reperimento dati immatricolati altri atenei	30									
elaborazione dei dati per tipologia di istituto superiore	20									
confronto con immatricolati presso la mediterranea	10									

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A6 - Sostenere la mobilità internazionale di docenti e studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello									
Obiettivo operativo N. 2 A6.2	Titolo:	Perfezionamento sistema di conversione voti attraverso la messa a punto delle tabelle di conversione ECTS a partire dall'a.a. 2019/2020								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Le tabelle e la scala dei voti ECTS sono strumenti che facilitano il trasferimento dei risultati accademici (espressi in termini di voti) tra diversi sistemi nazionali di valutazione. Sono adottate dalle università dei Paesi aderenti allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore e rendendo possibile la conversione dei voti di un Paese in voti di un altro Paese, secondo regole condivise a livello europeo. Il presente obiettivo è volto a far sì che l'Università Mediterranea di Reggio Calabria, in conformità alla ECTS Users' guide 2015 e alle linee guida del progetto CHEER, a partire dall'a.a. 2019/2020, sia messo nelle condizioni di predisporre annualmente le tabelle ECTS che contengono la distribuzione statistica dei voti conseguiti da gruppi omogenei di studenti in un determinato periodo.</p> <p>Nelle tabelle ECTS, per ciascun voto, viene riportata la percentuale di studenti che l'ha effettivamente conseguito. Esse quindi mostrano come una scala nazionale dei voti venga utilizzata all'interno di un'istituzione, sulla base delle proprie politiche di voto e consentono inoltre, attraverso il confronto delle percentuali cumulate, la conversione dei voti tra diversi sistemi nazionali.</p> <p>Le tabelle conterranno i dati degli esami e delle prove finali dei precedenti tre anni accademici (1 novembre – 31 ottobre) conclusi e dovranno essere aggiornate ogni anno.</p> <p>Il perfezionamento del sistema di conversione dei voti renderà più efficiente e trasparente il processo di riconoscimento dei periodi di studio all'estero e la stipula di accordi internazionali, contribuendo pertanto al rafforzamento della dimensione internazionale della didattica (obiettivo strategico A6)</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) 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: <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> <i>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</i> <i>L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</i></p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI			L'obiettivo è da realizzarsi in stretta collaborazione con il Servizio Autonomo Relazioni Internazionali						
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	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	40									
Azioni	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
Studio ECTS Users' guide 2015 e linee guida progetto CHEER	25	Numero di dipartimenti per i quali sono state definite le tabelle di conversione ECTS	Quantitativo	numerico	0	3	3	2	1	0
Estrazione dati da GOMP relativi agli ultimi tre anni accademici	20									
Elaborazione dati	45									
Predisposizione tabelle di conversione ECTS	10									
* OBIETTIVO A11.1 MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019										
* NUOVO OBIETTIVO A6.2 PROPOSTO A MAGGIO 2019 SU RICHIESTA DEL RESPONSABILE PER TRASVERSALITA' CON OBIETTIVO A6.1 DEL SARI										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSNVI											
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	
1	reperimento dati dei diplomati nelle scuole superiori	Libri	20	report dati scuole superiori	scostamento dal termine previsto per il reperimento dei dati	30/05/2019	30/05/2019	30/06/2019	31/07/2019	31/08/2019	
		Tortorella									
	reperimento dati immatricolati altri atenei	Libri	20	report dati altri atenei	scostamento dal termine previsto per il reperimento dei dati	30/05/2019	30/05/2019	30/06/2019	31/07/2019	31/08/2019	
		Tortorella									
	elaborazione dei dati per tipologia di istituto superiore	Libri	20	report dati per tipologia scuola superiore	scostamento dal termine previsto per la redazione del report	30/06/2019	30/06/2019	31/07/2019	30/09/2019	31/10/2019	
		Magotti	25								
		Tortorella									
	confronto con immatricolati presso la mediterranea	Libri	20	trasmissione-report-confronto-tra-mediterranea-e-istituti-superiori-della-provincia Predisposizione analisi a supporto programmazione attività di orientamento 2020	scostamento dal termine previsto per la redazione e/o trasmissione del report dell'analisi	30/09/2019	30/09/2019	31/10/2019 ≥01/10/2019 <15/10/2019	31/10/2019 ≥15/10/2019 <31/10/2019	30/11/2019 ≥31/10/2019	
		Magotti	25								
		Tortorella									
	2	Studio ECTS Users' guide 2015 e linee guida progetto CHEER	Tortorella		Numero di Dipartimenti per i quali sono state definite le tabelle di conversione ECTS	Numerico	3	3	2	1	0
		Estrazione dati da GOMP relativi agli ultimi tre anni accademici	Tortorella								
Elaborazione dati		Libri	10								
		Magotti	20								
		Tortorella									
Predisposizione tabelle di conversione ECTS		Libri	10								
	Magotti	30									

* OBIETTIVO A11.1 MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Orientamento e Tutorato								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A.1 Innalzamento, oltre la somma delle numerosità di riferimento massime delle classi (così come fissate per il calcolo del costo standard unitario di formazione per studente in corso), della complessiva numerosità delle iscrizioni regolari al primo anno								
Obiettivo operativo N. 1 A1.1		Titolo: Riorganizzazione e potenziamento attività di orientamento			Riorganizzazione e potenziamento attività di orientamento e tutorato					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Per favorire la capacità di scelta e di decisione è indispensabile garantire ai giovani che intraprendono un percorso di studi universitario, non soltanto tutte le informazioni necessarie, ma anche opportune occasioni di verifica di sé, spazi di esperienza critica, momenti di esercizio delle proprie competenze ed iniziative di analisi e di condivisione.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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)		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.		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
Realizzazione di appositi eventi, seminari, workshop, tavole rotonde da realizzare nell'ambito di eventi finalizzati all'orientamento dentro nell'università e nelle scuole	30	N. Eventi organizzati	quantitativo	sommatoria	0	15	15	10	8	<6
Rafforzamento dei percorsi formativi laboratoriali ed esperienziali	30									
Potenziamento delle attività di informazione dell'ateneo, Miglioramento della visibilità e dell'efficacia dei servizi offerti agli studenti	20									
Relazione finale sull'attività complessiva svolta da trasmettere al Direttore Generale	20									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Orientamento e Tutorato								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A12 - Rafforzare il contatto degli studenti con Imprese e Professionisti								
Obiettivo operativo N. 2 A12.1		Titolo: Riorganizzazione attività Job Placement / orientamento in uscita								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'innovazione delle attività di orientamento richiede necessariamente il miglioramento e il potenziamento dell'ufficio di orientamento in termini di risorse umane coinvolte in termini numerici e qualitativi. Per poter raggiungere al meglio gli studenti delle scuole occorre utilizzare strategie di comunicazione e marketing elaborate da personale competente nel settore, potenziamento del personale dotato di competenze giuridiche e amministrative per poter sostenere e intensificare i rapporti tra scuola e università, personale tecnico informatico per poter utilizzare e creare piattaforme informatiche di gestione dei rapporti								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		obiettivo di mantenimento								
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.		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
Progetto riorganizzazione attività di orientamento in uscita e placement	80	Presentazione progetto alla Direzione Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
Coordinamento e monitoraggio	20									

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

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
1	Realizzazione di appositi eventi, seminari, workshop, tavole rotonde da realizzare nell'ambito di eventi finalizzati all'orientamento dentro nell'università e nelle scuole	Simona Vitale	20%	Trasmissione-Relazione-Direzione-Generale. Resoconto attività realizzate al Responsabile del servizio	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	Rafforzamento dei percorsi formativi laboratoriali ed esperienziali	Simona Vitale	20							
	Potenziamento delle attività di informazione dell'ateneo, Miglioramento della visibilità e dell'efficacia dei servizi offerti agli studenti	Simona Vitale	10							
	Relazione finale sull'attività complessiva svolta da trasmettere al Direttore Generale Responsabile del Servizio	Domenico Cappellano	20							
2	Progetto riorganizzazione attività di orientamento in uscita e placement	De Angelis Palamara Anna	100%	Presentazione progetto alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	Coordinamento e monitoraggio	Cappellano Domenico	20							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali								
Obiettivo Strategico C2.1		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. C1.17		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		Elaborazione di un Registro di repertorio con tutte le delibere che sono state trasmesse agli uffici riferite alle singole adunanze. I dati da inserire sono: la data dell'adunanza, il titolo dell'OdG, il numero e la data di trasmissione con il protocollo, la data di trasmissione, l'UOR, se ci sono allegati. Ultimata la trasmissione degli Omissis si procede con l'inserimento dei dati indicati. L'organizzazione del Repertorio consente di ottimizzare la gestione documentale degli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e una rapida ricerca in quanto oltre che nel formato cartaceo verranno elaborati dei file in formato word								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Repertorio delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione		<p>Obiettivo di miglioramento</p> <p>L'Obiettivo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p>								
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										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Per il raggiungimento dell'obiettivo si coinvolgono anche i Colleghi Antonino Caridi e Sebastiano Guarna								
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
Repertorio delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione da giugno 2018 a ottobre 2018 Giugno 2019	100	Numero delle adunanze che verranno repertorate	Indicatore quantitativo	Rapporto percentuale tra il numero di adunanze di Senato e di Consiglio di Amministrazione che si sono svolte e quelle che sono state inserite nel Registro di Repertorio	Sono state inserite nel Repertorio i dati delle adunanze fino al giugno 2018	80%- 100%	100%	75%	55%	meno del 55%
* OBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSOC										
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
1	Elaborazione di un Registro di repertorio con tutte le delibere che sono state trasmesse agli uffici riferite alle singole adunanze. I dati da inserire sono: la data dell'adunanza, il titolo dell'OdG, il numero e la data di trasmissione con il protocollo, la data di trasmissione, l'UOR, se ci sono allegati. Ultimata la trasmissione degli Omissis si procede con l'inserimento dei dati indicati. L'organizzazione del Repertorio consente di ottimizzare la gestione documentale degli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e una rapida ricerca in quanto oltre che nel formato cartaceo verranno elaborati dei file in formato word	Carmela Logiudice	100%	Indicatore quantitativo	Rapporto percentuale tra il numero di adunanze di Senato e di Consiglio di Amministrazione che si sono svolte e quelle che sono state inserite nel Registro di Repertorio	80 100	75 100	65 75	55	meno del 55%
1	Elaborazione di un Registro di repertorio con tutte le delibere che sono state trasmesse agli uffici riferite alle singole adunanze. I dati da inserire sono: la data dell'adunanza, il titolo dell'OdG, il numero e la data di trasmissione con il protocollo, la data di trasmissione, l'UOR, se ci sono allegati. Ultimata la trasmissione degli Omissis si procede con l'inserimento dei dati indicati. L'organizzazione del Repertorio consente di ottimizzare la gestione documentale degli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e una rapida ricerca in quanto oltre che nel formato cartaceo verranno elaborati dei file in formato word	Caridi Antonino	100%	Indicatore quantitativo	Rapporto percentuale tra il numero di adunanze di Senato e di Consiglio di Amministrazione che si sono svolte e quelle che sono state inserite nel Registro di Repertorio	80 100	75 100	65 75	55	meno del 55%
1	Elaborazione di un Registro di repertorio con tutte le delibere che sono state trasmesse agli uffici riferite alle singole adunanze. I dati da inserire sono: la data dell'adunanza, il titolo dell'OdG, il numero e la data di trasmissione con il protocollo, la data di trasmissione, l'UOR, se ci sono allegati. Ultimata la trasmissione degli Omissis si procede con l'inserimento dei dati indicati. L'organizzazione del Repertorio consente di ottimizzare la gestione documentale degli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e una rapida ricerca in quanto oltre che nel formato cartaceo verranno elaborati dei file in formato word	Guarna Sebastiano	100%	Indicatore quantitativo	Rapporto percentuale tra il numero di adunanze di Senato e di Consiglio di Amministrazione che si sono svolte e quelle che sono state inserite nel Registro di Repertorio	80 100	75 100	65 75	55	meno del 55%

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per il Coordinamento e lo Sviluppo delle Relazioni Internazionali di Ateneo								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2 , Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali								
Obiettivo operativo N. 1 C2.1		Titolo:	Proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo.							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo nasce dall'esigenza di migliorare l'attrattività e l'efficacia della sezione <i>International</i> del sito di Ateneo, cogliendo l'opportunità offerta dalla realizzazione del nuovo portale (in corso di pubblicazione). Da una prima disamina della sezione prevista per il nuovo portale, emergono diversi ambiti di miglioramento che motivano l'opportunità di predisporre una proposta per una diversa struttura della futura sezione, più funzionale alle esigenze informative degli utenti (italiani e stranieri) cui i servizi internazionali dell'Ateneo vengono rivolti. Le fasi previste riguarderanno inizialmente attività di analisi del nuovo sito e di confronto con le best practices, una seconda fase di messa a punto della struttura della nuova sezione, una terza fase di sviluppo dei contenuti delle nuove pagine proposte. L'obiettivo è strettamente collegato alle finalità dell'obiettivo strategico C2.3, il quale è volto a migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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)		SI	Il SIAT e l'Ufficio Comunicazione potranno essere coinvolti per informazioni di carattere tecnologico e comunicativo							
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 della sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	5	Presentazione proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo al Direttore Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione della proposta	n.d.	≤30/11/2019	≤30/11/2019	>30/11/2019	> 15/12/2019	> 31/12/2019
Ricerca e analisi best practices e confronto con la sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	25									
Sviluppo proposta struttura nuova sezione <i>International</i>	20									
Sviluppo dei contenuti delle pagine della nuova sezione proposta	45									
Elaborazione e invio proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo	5									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per il Coordinamento e lo Sviluppo delle Relazioni Internazionali di Ateneo								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A6 - Sostenere la mobilità internazionale di docenti e studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello								
Obiettivo operativo N. 2 A6.1		Titolo:		Perfezionamento sistema di conversione voti attraverso la messa a punto delle tabelle di conversione ECTS a partire dall'a.a. 2019/2020						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Le tabelle e la scala dei voti ECTS sono strumenti che facilitano il trasferimento dei risultati accademici (espressi in termini di voti) tra diversi sistemi nazionali di valutazione. Sono adottate dalle università dei Paesi aderenti allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore e rendendo possibile la conversione dei voti di un Paese in voti di un altro Paese, secondo regole condivise a livello europeo. Il presente obiettivo è volto a far sì che l'Università Mediterranea di Reggio Calabria, in conformità alla ECTS Users' guide 2015 e alle linee guida del progetto CHEER, a partire dall'a.a. 2019/2020, sia messo nelle condizioni di predisporre annualmente le tabelle ECTS che contengono la distribuzione statistica dei voti conseguiti da gruppi omogenei di studenti in un determinato periodo.</p> <p>Nelle tabelle ECTS, per ciascun voto, viene riportata la percentuale di studenti che l'ha effettivamente conseguito. Esse quindi mostrano come una scala nazionale dei voti venga utilizzata all'interno di un'istituzione, sulla base delle proprie politiche di voto e consentono inoltre, attraverso il confronto delle percentuali cumulate, la conversione dei voti tra diversi sistemi nazionali.</p> <p>Le tabelle conterranno i dati degli esami e delle prove finali dei precedenti tre anni accademici (1 novembre – 31 ottobre) conclusi e dovranno essere aggiornate ogni anno.</p> <p>Il perfezionamento del sistema di conversione dei voti renderà più efficiente e trasparente il processo di riconoscimento dei periodi di studio all'estero e la stipula di accordi internazionali, contribuendo pertanto al rafforzamento della dimensione internazionale della didattica (obiettivo strategico A6)</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)		Obiettivo di sviluppo								
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<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 sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		L'obiettivo è da realizzarsi in stretta collaborazione con il Servizio Speciale Statistico e di supporto al NVI, il quale curerà in particolare le attività relative all'estrazione ed elaborazione dei dati e la predisposizione delle tabelle.								
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.		50								
Azioni	Peso attività rispetto l'obiettivo (5 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 ECTS Users' guide 2015 e linee guida progetto CHEER	40	Trasmissione tabelle conversione ECTS al Direttore Generale Numero di Dipartimenti per i quali sono state definite le tabelle di conversione ECTS	Quantitativo	Numerico	0	3	3	2	1	0
Estrazione dati da GOMP relativi agli ultimi tre anni accademici	10									
Elaborazione dati	10									
Predisposizione tabelle di conversione ECTS	20									
Trasmissione tabelle al DG	20									
* OBIETTIVO A6.1 MODIFICATO A MAGGIO 2019 SU RICHIESTA DEL RESPONSABILE PER TRASVERSALITA' CON NUOVO OBIETTIVO A6.2 DEL SSNVI										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SARI										
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
1	Coordinamento e monitoraggio attività	Daniela Dattola	40%	Presentazione proposta per la realizzazione di una nuova sezione International del sito di Ateneo al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione della proposta	≤30/11/2019	≤30/11/2019	>30/11/2019	> 15/12/2019	> 31/12/2019
1	Analisi della sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	Stefania Raschella	5%							
1	Analisi della sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	Massimiliano Severino	2,5%							
1	Ricerca e analisi best practices e confronto con la sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	Stefania Raschella	25%							
1	Ricerca e analisi best practices e confronto con la sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	Massimiliano Severino	12,5%							
1	Sviluppo proposta struttura nuova sezione <i>International</i>	Stefania Raschella	20%							
1	Sviluppo proposta struttura nuova sezione <i>International</i>	Massimiliano Severino	10%							
1	Sviluppo dei contenuti delle pagine della nuova sezione proposta	Stefania Raschella	45%							
1	Sviluppo dei contenuti delle pagine della nuova sezione proposta	Massimiliano Severino	22,5%							
1	Elaborazione e invio proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo	Stefania Raschella	5%							
1	Elaborazione e invio proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo	Massimiliano Severino	2,5%							
1	Elaborazione e invio proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo	Daniela Dattola	10,0%							
2	Coordinamento e monitoraggio attività	Daniela Dattola	20%							
2	Studio ECTS Users' guide 2015 e linee guida progetto CHEER	Daniela Dattola	20%							
2	Studio ECTS Users' guide 2015 e linee guida progetto CHEER	Massimiliano Severino	20,0%							
2	Estrazione dati da GOMP relativi agli ultimi tre anni accademici	Massimiliano Severino	5,0%							
2	Elaborazione dati	Massimiliano Severino	5,0%							
2	Predisposizione tabelle di conversione ECTS	Massimiliano Severino	20,0%							
2	Trasmissione tabelle al DG	Daniela Dattola	10,0%							

* OBIETTIVO A6.1 MODIFICATO A MAGGIO 2019 SU RICHIESTA DEL RESPONSABILE PER TRASVERSALITA' CON NUOVO OBIETTIVO A6.2 DEL SSVN

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Diritto allo Studio - Residenze e Collegi								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A1- Innalzamento, oltre la somma delle numerosità di riferimento massime delle classi (così come fissate per il calcolo del costo standard unitario di formazione per studente in corso), della complessiva numerosità delle iscrizioni regolari al primo anno								
Obiettivo operativo N. 1 A1.3		Titolo:		Sportello del Diritto allo Studio presso la Residenza Universitaria di Via Manfroce						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Sportello Amico ospiti presso le strutture alloggiative dell'Ateneo, per consulenza ed assistenziali rapporti con gli Uffici Centrali (formulazione di istanze di varia natura, gestione MAV pagamenti, assistenza nell'utilizzo della pagina Web personale. - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo;								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di mantenimento 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 sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Uffici Centrali per gli Studenti (Front-Office, Info-Point, Segreterie Studenti)								
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
Consulenza agli Studenti sui bandi e regolamenti per la gestione dei servizi	50	Rilevazione e conteggio sportello pratiche evase	quantitativo	sommatoria	0	50	≥50	<50 ≥45	<45 ≥30	<30
Disbrigo pratiche (generazione MAV, redazione istanze, rapporti con gli Uffici Centrali)	50									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		Diritto allo Studio - Residenze e Collegi																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C17- Creazione di nuovi servizi culturali a supporto alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione																			
Obiettivo operativo N.2 C17.1		Titolo:		Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali, ricreative e sportive presso le Residenze Universitarie (Seminari, Attività di Associazioni studentesche e di Terzi)																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali) - Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali, ricreative e sportive presso le Residenze Universitarie (Seminari, Attività di Associazioni studentesche e di Terzi)																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di mantenimento																			
		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 .																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO		Uffici Centrali per gli Studenti (Front-Office, Info-Point, Segreterie Studenti)																	
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							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Organizzazione Seminari		40		Eventi culturali e ricreativi da realizzare presso le Residenze Universitarie		N° eventi da realizzare		Somatoria		0		10		≥10		<10 ≥8		<8 ≥5		<5	
Coordinamento Attività gestite dagli Studenti e da terzi		60																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA Diritto allo Studio - Residenze e Collegi

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
1	Consulenza agli Studenti sui bandi e regolamenti per la gestione dei servizi	Sergi Rachele	50 100	numerico	Computo ore	50	≥50	<50 ≥45	<45 ≥30	<30
1	Disbrigo pratiche (generazione MAV, redazione istanze)	Triolo Domenico Franco Valeria	100	numerico	Computo ore	50	≥50	<50 ≥45	<45 ≥30	<30
		Triolo Domenico, Chirico Cosimo e Franco Valeria	50	numerico	Computo ore	50	≥50	<50 ≥45	<45 ≥30	<30
2	Organizzazione Seminari	Chirico Cosimo	50	Attestazione attività	N.ro iniziative	5 eventi	≥5	<5 ≥4	<4 ≥3	<3
2	Coordinamento Attività gestite dagli Studenti e da terzi	Branca Carlo	100	Attestazione attività	N.ro iniziative	5 eventi	≥5	<5 ≥4	<4 ≥3	<3

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO SPECIALE LINGUISTICO DI ATENEO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2-Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali								
Obiettivo operativo N. C.2.2		Titolo:		Il Sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese: attrattività utilizzo ed efficacia della comunicazione internazionale						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo di articola in azioni operative volte da un lato ad ottimizzare l'utilizzo e l'efficienza del Sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese; dall'altro a rendere maggiormente fruibile all'utenza straniera la presentazione delle Strutture organizzative e dei servizi erogati dell'Ateneo con particolare riguardo ad agevolare l'accesso, la consultazione e la compilazione della modulistica per l'espletamento delle relative procedure amministrative presso le Strutture competenti (Segreteria studenti, Diritto allo Studio ect.)								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione								
		L'obiettivo operativo di innovazione introdotto per l'anno 2019 si propone di consolidare i processi innovativi mirati ad un miglioramento della performance ed orientati all'ampliamento dell'offerta 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										
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.		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
Attività amministrativa, gestionale e logistica relativa alle azioni operative volte al miglioramento della comunicazione internazionale del sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese	50	Percentuale gradimento servizio da parte degli utenti	Qualitativo	CUSTOMER	0	60% di giudizi positivi	60%	<60 ≥50	<50 ≥40	<40
Attività di analisi, di individuazione, di revisione e di traduzione volta al miglioramento della comunicazione internazionale del sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese	50									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SERVIZIO SPECIALE LINGUISTICO DI ATENEO

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
N.1	Attività amministrativa, gestionale e logistica - azioni operative volte miglioramento del Sito Istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese, con particolare riguardo alle fasi di programmazione, di pubblicità e di verifica	Carolina Carleo	100%	Percentuale di gradimento del servizio	CUSTOMER	60% di giudizi positivi	60%	<60 ≥50	<50 ≥40	<40
	Attività di analisi, di revisione, di traduzione volta al miglioramento del Sito Istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese con particolare riguardo alle azioni operative volte alla traduzione della modulistica, dei servizi offerti all'utenza, dell'offerta formativa	Giovanna D'Angelo	50%							
	Attività di analisi, di revisione, di traduzione volta al miglioramento del Sito Istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese con particolare riguardo alle azioni operative volte alla traduzione della modulistica, dei servizi offerti all'utenza, dell'offerta formativa	Mary Theresa O'Sullivan	100%							
	Attività di analisi, di revisione, di traduzione volte al miglioramento del Sito Istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese, con particolare riguardo alle azioni operative volte alla traduzione della modulistica, dei servizi offerti all'utenza, dell'offerta formativa	Edward Parker**	100%							

** La Dott.ssa Carleo è stata trasferita al Dipartimento DARTE e pertanto, con richiesta prot 4205 del 2019 è stato richiesto l'inserimento in un obiettivo del Dipartimento ed eliminata l'attività prevista nell'obiettivo inserita C2.2 del Linguistico
 * il dipendente Parker ha rifiutato di prendere parte all'obiettivo

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2018										
UNITA' ORGANIZZATIVA			UFFICIO PROTOCOLLO							
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)			C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali							
Obiettivo operativo N. 1 C1.14			Titolo:		Revisione sezione anagrafica Protocollo informatico di Ateneo sezione "Persone interne"					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico			La parte anagrafica del Protocollo di Ateneo si suddivide in parte interna, gestita da altri uffici, e parte esterna nella quale tutte le anagrafiche vengono di volta in volta aggiornate a cura della UOR interessata al momento della trasmissione. L'introduzione dell'informatica, preceduta però da una puntuale analisi del sistema informativo ad essa sotteso, impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati. Nel protocollo informatico il campo dell'indirizzo (mittente per la posta in arrivo e interna, e destinatario per la posta in partenza) richiede la massima cura nella sua strutturazione. Sono notevoli, infatti, i disagi e gli errori causati da un inserimento non coordinato di nomi e indirizzi in una banca dati. Col presente obiettivo si vuole porre ordine e riorganizzazione all'archivio delle anagrafiche interne, così come fatto per quelle esterne nel 2018, tenendo comunque a mente che, in caso di modifica, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, la registrazione di protocollo effettuata con l'anagrafica scorretta non sarà modificabile e che la nuova versione dell'indirizzo sarà disponibile solo per le registrazioni di protocollo successive.							
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)			«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»							
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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: Si tratta di un Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adeguamento a nuovi principi legislativi							
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			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 delle anagrafiche ai fini dell'individuazione dei doppioni, errori, ecc	40	Relazione al DG sulla percentuale di adeguamento database-anagrafiche interne Protocollo informatico Correzione anagrafiche "Persone interne" registrate al protocollo	temperale quantitativo	scostamento dal termine previsto per la trasmissione n. anagrafiche "Persone interne" corrette/n" anagrafiche da correggere	0	31/12/2019 50%	31/21/2019 50%	≤50 >40	≤40 >30	31/12/2019 <30
Correzione anagrafiche errate, eliminazione delle anagrafiche ripetute	40									
Relazione sulle attività svolte e sul grado di correzione apportato al database	20									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2018										
UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO PROTOCOLLO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 2 C1.6		Titolo:		Perfezionamento servizio smistamento posta interna						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo ha lo scopo di perfezionare il servizio di distribuzione dei recapiti della posta interna tra uffici, e della posta esterna, relativamente al flusso da e verso gli uffici, compresi i dipartimenti attivato nel 2018. Sono state impiegate due unità di personale al servizio dei flussi di trasmissione che ancora richiedono il cartaceo, con la conseguenza di sollevare i vari uffici e dipartimenti dall'incombenza di doversi occupare del materiale trasferimento della posta da e verso l'ufficio protocollo o altro ufficio dell'amministrazione centrale. Sulla base delle risultanze della customer si punta a migliorare il servizio								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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: Si tratta di un Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione.								
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		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
Smistamento della posta in cartaceo in ingresso e in uscita distinta per uffici dell'amministrazione centrale e dipartimenti	40	Percentuale di gradimento servizio da parte degli utenti interessati (strutture Ateneo)	qualitativo	percentuale	0	80% delle risposte positive sul totale delle risposte raccolte tramite questionario	80%	>80 ≤70	>70 ≤60	>60
Ritiro e consegna posta dei dipartimenti per il protocollo di Ateneo	40									
Smistamento posta interna di provenienza dagli uffici dell'amministrazione centrale e dal protocollo	20									

* OBIETTIVO C1.14 MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

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
1	Analisi delle anagrafiche ai fini dell'individuazione dei doppioni, errori, ecc	Antonia Sapone	100	Produzione report su anagrafiche da correggere al responsabile ufficio protocollo	Scostamento dal termine previsto per la produzione	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤15/08/2019	>15/08/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019
		Pasquale Ligato	50							
	Correzione anagrafiche errate, eliminazione delle anagrafiche ripetute	Piero Carisi	50	Relazione al DG sulla percentuale di adeguamento database anagrafiche esterne. Protocollo informatico. Correzione anagrafiche "Persone interne" registrate al protocollo	Scostamento dal termine previsto per la produzione n. anagrafiche "Persone interne" corrette/n* anagrafiche da correggere	31/12/2019 50%	50%	≤50 >40	≤40 >30	≥31/12/2019 <30
Relazione sulle attività svolte e sul grado di correzione apportato al database	Piero Carisi	30								
2	Smistamento della posta in cartaceo in ingresso e in uscita distinta per uffici dell'amministrazione centrale e dipartimenti	Pasquale Ligato	50	Percentuale di gradimento servizio da parte degli utenti interessati (strutture Ateneo)	percentuale	100%	100%	>100 ≤70	>70 ≤60	<60
		Piero Carisi	20							
	Ritiro e consegna posta dei dipartimenti per il protocollo di Ateneo	Antonio De Giovanni	100							
	Smistamento posta interna di provenienza dagli uffici dell'amministrazione centrale e dal protocollo	Pasquale Cortese	100							

* OBIETTIVO C1.14 MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		COLLEGIO VIA ROMA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C21 -Accreditamento ministeriale della residenza universitaria di Via Roma								
Obiettivo operativo N. C21.1		Titolo:		Analisi dei processi di riconoscimento e successivo accreditamento della residenza universitria di Via Roma quale Collegio universitario di merito, ai sensi dei DD.MM 672/2016 e 673/2016						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo operativo è da inquadrare nell'ambito della scelta strategica di implementare e consolidare costantemente i servizi agli studenti. A tal fine, il riconoscimento della Residenza universitaria di Via Roma quale "Collegio universitario di merito", consentirebbe il completamento del processo formativo dello studente tramite il così detto "apprendimento "non formale", intendendosi per esso, come indicato nel citato D.Lgs. n.13/2013, l'apprendimento che si realizza al di fuori dei sistemi di istruzione e formazione delle Università e delle Istituzioni AFAM, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi. Tale progetto è da realizzarsi nel corso dell'anno accademico di permanenza in Collegio, attraverso corsi e attività organizzati dall'Ente. Il successivo accreditamento consentirebbe, altresì, di accedere ad appositi finanziamenti ministeriali.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione 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		<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
1. Studio della normativa di settore	15	Trasmissione del progetto alla Direzione Generale	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
2. Analisi di fattibilità al contesto di riferimento	15									
3. Individuazione delle fasi e dei processi	20									
4. Elaborazione del progetto e indicazione della tempistica di attivazione.	50									

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

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
	1. Studio della normativa di settore	Siclari Mario	15	Trasmissione del progetto alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	2. Analisi di fattibilità al contesto di riferimento	Siclari Mario	15							
	3. Individuazione delle fasi e dei processi	Siclari Mario	20							
	4. Elaborazione del progetto e indicazione della tempistica di attivazione.	Siclari Mario	50							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALE 2019																					
UNITA' ORGANIZZATIVA		ROSA PAOLA ARCA'																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A10- Promuovere l'organizzazione di attività in collaborazione con gli Istituti scolastici di secondo grado																			
Obiettivo operativo N. A10.2		Titolo:		Avvio e supervisione delle procedure selettive per l'accesso ai Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità, in attesa del completamento del quadro normativo sul sostegno (art. 13 D.M. n. 249/2010), nonché dell'attività amministrativa connessa alla gestione dei corsi medesimi (a.a. 2018/2019)																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>le azioni da intraprendere sono molteplici e derivano in gran parte dall'attuazione di criteri, azioni e linee guida dettate da provvedimenti ministeriali. Esse sono (elenco esemplificativo e non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bando di selezione per le pre-selezioni; - organizzazione, per ciascuno dei 4 gradi di scuola, delle procedure selettive per l'accesso (strutturate in una o due prove scritte, prova orale e valutazione titoli) ai Corsi. Tale selezione è effettuata da altrettante commissioni giudicatrici da nominare e supportare dal punto di vista amministrativo e logistico. - predisposizione delle bozze di documentazione (tar cui anche la bozza del Regolamento didattico del Corso) necessaria per la gestione dei Corsi - predisposizione e gestione bandi per il reclutamento di docenti esterni e tutor (tirocinio indiretto) - predisposizione e gestione bando di gara per reclutamento ditta esterna per gestione test preselettivi - supporto al Coordinatore dei Corsi sul sostegno - Rapporti e convenzioni con le istituzioni scolastiche sedi di tirocinio diretto - organizzazione logistica - ulteriori attività funzionali e necessarie alla realizzazione dei Corsi <p>Con riferimento al livello di contribuzione rispetto al raggiungimento dell'obiettivo strategico di riferimento (Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore), l'obiettivo è certamente in collegamento diretto tenuto conto del fatto che, a norma dell'art. 13 comma 5 del DM 249/2010, ai sensi del quale "La conclusione dei Corsi ed il superamento con esito positivo dell'esame finale consentono ai corsisti l'iscrizione negli elenchi per il sostegno ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato sui relativi posti disponibili."</p>																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)																					
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione		<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)				L'obiettivo è trasversale nella misura in cui coinvolge anche altre unità organizzative: segreterie studenti, SIAT, Ufficio tecnico (logistica e sicurezza), uffici finanziari ecc.																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi		il corso e la sua gestione si autofinanziano per esplicita disposizione normativa (art. 10 comma del DM 30.09.2011) ai sensi del quale "Dall'attivazione dei corsi previsti dal presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dello Stato"																	
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		tenuto conto dell'elevata complessità organizzativa e gestionale dei Corsi sul Sostegno, si reputa necessario l'apporto di più professionalità interagenti e coordinate.																			
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	
predisposizione bando di selezione per le pre-selezioni e loro gestione		20																			
organizzazione, per ciascuno dei 4 gradi di scuola, delle procedure selettive per l'accesso (strutturate in una o due prove scritte, prova orale e valutazione titoli) ai Corsi. Tale selezione è effettuata da altrettante commissioni giudicatrici da nominare e supportare dal punto di vista amministrativo e logistico.		10																			
predisposizione delle bozze di documentazione (tar cui anche la bozza del Regolamento didattico del Corso) necessaria per la gestione dei Corsi		10																			
predisposizione e gestione bandi per il reclutamento di docenti esterni e tutor (tirocinio indiretto)		10		si/no		temporale															
predisposizione e gestione bando di gara per reclutamento ditta esterna per gestione test preselettivi		10																			
supporto al Coordinatore dei Corsi sul sostegno		10																			
Rapporti e convenzioni con le istituzioni scolastiche sedi di tirocinio diretto		10																			
organizzazione logistica		10																			
ulteriori attività funzionali e necessarie alla realizzazione dei Corsi		10																			

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019__										
UNITA' ORGANIZZATIVA		ANNAMARIA MANGANARO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 1 C1.10		Titolo:		Processi operativi - implementazione processi e subprocessi elezioni studentesche contratti ERRATA CORRIGE						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		la mancanza di una istruzione operativa concernente i vari processi e subprocessi che determinano il procedimento di stipula dei contratti ha creato non poche difficoltà. I processi non omologati sono a memoria di uomo. Chi viene investito, in caso di mancanza o sostituzione delle persone preposte non ha, il più delle volte, le conoscenze, anche per mancanza di empiria, circa procedimento da attivare, ciò è causa di ritardi o errori nella gestione. Si presume che identificare, capire e gestire un sistema di processi interconnessi per perseguire determinati obiettivi contribuisca all'efficacia e all'efficienza delle attività. La finalità è anche quella di arrivare ad operare attraverso il principio del miglioramento continuo, in base a tale principio chi è preposto alla gestione delle elezioni potrà con continuità migliorare l'efficienza e l'efficacia del processo invece di attendere che sia qualche problema ad evidenziare le opportunità di miglioramento.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione. Necessario determinare l'istruzione operativa con le modalità di cui alla norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2008. Creare una banca dati di tutta la documentazione necessaria nelle varie fasi che determinano il procedimento a disposizione di chi dovrà operare. L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi già descritti.								
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.										
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
Determinazione schema										
individuazioni processi e sub processi ed inserimento nello schema										
determinazione istruzione operativa										
FLOW CHART del processo		Trasmissione analisi e elaborato finale al DG	TEMPORALE	SCOSTAMENTO DEL TERMINE PREVISTO PER LA PRESENTAZIONE DEL RISULTATO	0	15/06/2019	≤15/06/2019	≥16.06.2019 ≤30.06.2019	≥01.07.2019 ≤31.07.2019	≥01.08.20189
assegnazione ai vari processi nello schema										
confronto tra il PQA e il flow chart										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO SUPPORTO AL PRESIDIO										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C 25- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione										
Obiettivo operativo N. 1 C25.1		Titolo:		Atto di indirizzo MIUR n.39 del 15/05/2018: monitoraggio adempimenti ed adeguamento								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo si propone di avviare un monitoraggio degli interventi richiesti dall'ANAC e oggetto dell'atto di indirizzo del MIUR n.39 del 15 maggio 2018 con conseguente segnalazione, in termini di problem solving, delle eventuali criticità al RPCT. La realizzazione dell'obiettivo comporterà la necessità di una analisi dei settori vulnerabili a rischi "corruttivi" alla luce delle raccomandazioni previste nella nota di indirizzo ministeriale con l'individuazione delle criticità che verranno prontamente segnalate ai Responsabili delle Strutture amministrative di competenza. Successivamente, acquisito il parere dei Responsabili e le eventuali soluzioni prospettate, verrà redatto un report per il RPCT dal quale risulterà il monitoraggio effettuato, le soluzioni prospettate e gli eventuali ulteriori adempimenti necessari.</i></p> <p><i>Il coinvolgimento dei Responsabili amministrativi delle strutture risulterà determinante anche sotto il profilo della formazione/informazione.</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		innovazione 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)		si										
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		
ricognizione interventi richiesti dall'ANAC	20	Trasmissione Relazione al RPCT- Studio critico - ricognizione interventi e criticità rilevate relativamente all'intero atto Miur	temporale quantitativo	scostamento dal termine previsto per la trasmissione- percentuale	0	15/12/2019 100%	15/12/2019 100%	>15/12/2019	>20/12/2019≤	>31/12/2019		
monitoraggio degli adempimenti	20							≤20/12/2019	31/12/2019	<80	>70	>31/12/2019
rilevazione criticità e segnalazione alle strutture competenti	30							<100	<80	>70		
Report RPCT	30							≥80	≥70			
OBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019												

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

NOMINATIVO		MARCO SANTORO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C25- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione								
Obiettivo operativo N. 1 C25.2		Titolo:		Atto di indirizzo MIUR n.39 del 14.05.2018: monitoraggio adempimenti ed adeguamento "Enti paartecipati ed esternalizzazione di servizi"						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Monitoraggio degli interventi richiesti dall'ANAC e oggetto dell'atto di indirizzo del MIUR n.39 del 14 maggio 2018 e conseguente segnalazione, in termini di problem solving, delle eventuali criticità al RPTC per gli "Enti paartecipati ed esternalizzazione di servizi" in coerenza con la disciplina introdotta dal D. Lgs. 175/2016, come modificato dal D.Lgs. 100/2017.								
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		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)		Si								
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
Ricognizione interventi richiesti dall'ANAC	20	Trasmissione Relazione al RPCT con criticità rilevate e proposte risolutive	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31.10.2019	31.10.2019	>31.10.2019 ≤30.11.2019	>30.11.2019 ≤31.12.2019	>31.12.2019
Monitoraggio degli adempimenti	20									
rilevazione criticità e segnalazione alle strutture competenti	30									
Report RPTC	30									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI CONSOLATO TRIPODI									
NOMINATIVO		CONSOLATO TRIPODI							
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza							
Obiettivo operativo C 8.6		Titolo:		Rivisitazione generale dotazione estintori e manichette antincendio					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Alla luce delle normative antincendio sempre più stringenti, emerge che vi è la necessità della verifica della perfetta efficienza della dotazione per quanto riguarda l'immediato intervento antincendio. Infatti gli estintori e le polveri usate sono soggetti a controlli e scadenze. Stessa cosa per le manichette antincendio. Si prevede quindi di operare un monitoraggio completo per tutte le sedi dell'Ateneo del parco estintori e manichette.							
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) 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 (e delle attività manutentive)					
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 Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100							
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 generale ambienti Predisposizione layout con indicazione posizionamento e occorrenza manutentiva estintori e manichette	trasmissione layout al Direttore Generale Verifica estintori e manichette installate in Ateneo n. 718	temporale quantitativo	scostamento dal termine previsto per l'invio del layout N° estintori e manichette verificate/totale estintori e manichette installate in ateneo n. 718	0	30/11/2019-100%	30/11/2019-100%	≥30/11/2019- <15/12/2019 ≤100 >90	≥15/12/2019 <-31/12/2019 ≤90 ≥80	>31/12/2019 < 80
* OBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Pianificazione Strategica e controllo								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. C1.8		Titolo:		Censimento accessi in banche dati esterne attive per l'Ateneo						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo operativo contribuisce alle finalità del più ampio obiettivo strategico di riorganizzazione dei servizi e di snellimento delle procedure amministrative. L'attività di analisi posta in essere per l'individuazione dell'obiettivo operativo ha evidenziato un modus operandi delle strutture di Ateneo c.d. a "compartimenti stagni", che non consente la facile circolazione delle informazioni. Pertanto, nella fattispecie in questione, manca una visione unitaria degli accessi alle banche dati esterne attive e delle conseguenti informazioni in possesso delle varie strutture. Il carattere "sfidante" dell'obiettivo è rappresentato dalla necessità di superare tale logica comportamentale consolidata e creare uno strumento conoscitivo da mettere a disposizione della Governance di Ateneo. Di conseguenza, la parte più consistente e, allo stesso tempo, più difficoltosa dell'attività, sarà quella dedicata all'approccio con le varie strutture, finalizzato all'acquisizione dei dati. Non disponendo, al momento, di una baseline come riferimento misurabile, si individua come indicatore un report supportato dall'archivio e dalla documentazione di supporto.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di miglioramento								
		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.										
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. Predisposizione format con i dati da richiedere alla Strutture e relativa trasmissione.	10	Trasmissione archivio alla Direzione Generale Costruzione Archivio Accessi comunicati dalle strutture	Temporale Quantitativo	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione Percentuale dati ricevuti	0	16.12.2019 100%	16.12.2019 100%	>16/12/2019 ≤20/12/2019 >90≤80	>20/12/2019 ≤31/12/2019 >80≤70	>31/12/2019 <70
2. Predisposizione archivio.	15									
3. Acquisizione dati delle Strutture di Ateneo.	40									
4. Caricamento dati.	30									
5. Trasmissione archivio alla Direzione Generale	5									

OBBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Gruppo di Lavoro Dipartimenti PAU e DARTE BIBLIOTECA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C13-Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)								
Obiettivo operativo N. C13.2		Titolo:	Catalogazione del patrimonio librario dell'ex Dipartimento DASTEC e della Residenza universitaria di via Manfroce							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La scelta dell'obiettivo è inquadrata nell'ambito dell'obiettivo strategico di migliorare il sistema bibliotecario di Ateneo, è prevista dal Piano per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo ed è contenuta nella relazione del Coordinatore scientifico dello SBA, presentata nell'adunanza del Senato Accademico del 12.12.2018. L'obiettivo operativo consiste nella sistemazione e catalogazione di n. 900 volumi della Biblioteca dell'ex Dipartimento DASTEC e n. 450 volumi della Biblioteca della residenza di via Manfroce.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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 Manutenimento 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
1. Attività istruttoria di riordino e collocazione.	15	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	Quantitativo	n° libri catalogati e resi fruibili*100/1.350	0	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
2. Catalogazione e inserimento dei dati nel catalogo unico di Ateneo.	80									
3. Coordinamento e monitoraggio	5									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SBA										
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
	1. Attività istruttoria di riordino e collocazione volumi ex DASTEC	Sonia Ambrosio	20%	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/450	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	2. Catalogazione e inserimento dei dati nel catalogo unico di Ateneo volumi ex DASTEC.	Sonia Ambrosio	80%							
	1. Attività istruttoria di riordino e collocazione volumi residenza Via Manfroce.	Maria Ambrosio	20%	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/450	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	2. Catalogazione e inserimento dei dati nel catalogo unico di Ateneo volumi residenza Via Manfroce..	Maria Ambrosio	80%							
	1. Attività istruttoria di riordino e collocazione volumi ex DASTEC.	Maria Procopio	20%	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/450	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	2. Catalogazione e inserimento dei dati nel catalogo unico di Ateneo volumi ex DASTEC.	Maria Procopio	80%							
	3. Coordinamento e monitoraggio	Maria Milea	10%	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/1.350	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019																					
UNITA' ORGANIZZATIVA		Sistema Bibliotecario di Ateneo - Dipartimento DIIES																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C13-Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)																			
Obiettivo operativo N. C13.4		Titolo:		Gestione del servizio di desiderata																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo consiste nell'uniformare le procedure d'acquisto di materiale bibliografico con la presa in carico e lo smistamento agli uffici competenti delle proposte degli utenti dello SBA, inoltrate tramite il modulo disponibile nel sito di Ateneo, e nel monitoraggio dell'intero iter procedurale.																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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 Manutenimento 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		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							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
1. Raccolta e istruttoria proposte di acquisto pervenute.		40		Percentuale di richieste istruite		quantitativo		percentuale istruite su quelle pervenute		0		100%		100%		<100 ≥80		<80 ≥60		<60	
2. Smistamento richieste pervenute		20																			
3. Monitoraggio iter acquisto		20																			
4. Report statistico annuale		20																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SBA										ANNOTAZIONI		
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	
	1. Raccolta e istruttoria proposte di acquisto pervenute.	Maria Iaria	30	Percentuale gradimento servizio da parte degli utenti Percentuale di Richieste istruite	percentuale	80%	80%	<80 ≥70	<70 ≥60	<60	<p>Predisposizione di moduli di richiesta (monografie A/ Periodici B) e della pagina web Proposte di acquisto. Comunicazione ai Direttori di Dipartimento dell'attivazione in fase sperimentale del servizio di raccolta Desiderata. Raccolta e istruttoria delle proposte di acquisto pervenute. Verifica della correttezza dei dati contenuti in ciascuna proposta di acquisto e dell'assenza del materiale richiesto nei cataloghi dell'Ateneo. Compilazione per ciascuna proposta della scheda A (se relativa ad un volume) e della scheda B (se relativa ad una rivista). Invio delle schede al Coordinatore scientifico e in cc al Coordinatore amministrativo del SBA con la formulazione di una proposta circa il Dipartimento competente all'acquisto (criteri: settore scientifico-disciplinare del materiale richiesto e Dipartimento di afferenza del richiedente). Smistamento delle richieste pervenute</p> <p>Previa conferma del Coordinatore scientifico del SBA, invio delle schede alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento competente all'acquisto e in cc al Responsabile amministrativo della Biblioteca di Area o sezione di essa in cui dovrebbe essere collocato il materiale acquistato.</p>	<p>Le 30 richieste pervenute istruite e smistate al 100% sono pervenute dal 30 agosto al 4 settembre. Pertanto la fase Monitoraggio dell'iter di acquisto verrà espletata nei tempi programmati, dopo circa 30 gg. tramite richiesta di informazioni circa l'esito della proposta di acquisto via email alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento e in cc al Responsabile amministrativo della Biblioteca di Area o sezione di essa. Comunicazione via email al proponente dell'esito della proposta formulata.</p>
	2. Smistamento richieste pervenute	Maria Iaria	15									
	3. Monitoraggio iter acquisto	Maria Iaria	15									
	4. Report statistico annuale	Maria Iaria	15									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Gruppo di Lavoro - Sistema Bibliotecario di Ateneo - SIAT									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C14-Messa a sistema e sviluppo, in rete con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, dell'insieme delle attività editoriali svolte nell'Ateneo per la divulgazione e la pubblicazione delle iniziative nonché della produzione scientifica (Mediterranea University Press). Valorizzazione riviste open access d'Ateneo									
Obiettivo operativo N. C14.1		Titolo:		Realizzazione dell'Archivio Istituzionale open access on line di Ateneo							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La realizzazione dell'archivio Istituzionale open access consentirà di disporre di uno strumento on line nel quale saranno inserite le tesi di dottorato e gli articoli pubblicati nelle riviste open access dell'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) 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 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)		Il Siat contribuirà all'obiettivo per la realizzazione della parte informatica.									
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			
1. Reperimento documentazione e dati tesi dottorato dall'anno 2015.		10	Trasmissione alla Direzione Generale dell' elenco tesi dottorato e articoli inseriti in Archivio. Reperimento tesi dottorato e articoli da pubblicare	Temporale quantitativo	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione n° documenti (tesi/articoli) reperiti da pubblicare/n° documenti censiti	0	16.12.2019 100%	16.12.2019 100%	≤20/12/2019 ≤100 >90	≤31/12/2019 ≤90 >80	≥31/12/2019 ≥80
2. Individuazione degli articoli scientifici da pubblicare nell'archivio informatico.		10									
3. Supporto alla Predisposizione dell'Archivio informatico		25									
4. Caricamento dei files e dei relativi metadati nell'archivio informatico		35									
5. Coordinamento e monitoraggio		20									
* OBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019											

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO											ANNOTAZIONI
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	
1.	Reperimento documentazione e dati tesi dottorato da anno 2015 al 2016.	Francesco Spampinato	100%	Trasmissione al Coordinatore elenco documenti reperiti	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.05.2019	15.05.2019	>15/05/2019 ≤30/05/2019	>30/05/2019 ≤14/06/2019	>14/06/2019	Completato (nota prot. 322 del 15/05/2019)
1.	Reperimento documentazione e dati tesi dottorato dall'anno 2017 all'anno 2018.	Caterina Ciancio	75%	Trasmissione al Coordinatore elenco documenti reperiti	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.05.2019	15.05.2019	>15/05/2019 ≤30/05/2019	>30/05/2019 ≤14/06/2019	>14/06/2019	Completato (nota prot. 617 del 15/05/2019)
2.	Individuazione degli articoli scientifici da pubblicare nell'archivio informatico. Individuazione degli articoli scientifici presenti in Archistor (2014,2015,2016,2017) da inserire nell'archivio informatico	Stefania Giordano	20%	Trasmissione al Coordinatore elenco documenti reperiti	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.05.2019 30.09.2019	15.05.2019 30.09.2019	>15/05/2019 ≤30/05/2019 >30.09.2019 ≤31.10.2019	>30/05/2019 ≤14/06/2019 >31.10.2019 ≤30.11.2019	>14/06/2019 >30.11.2019	Spoglio parziale della rivista (autori interni all'istituzione). In corso di attività sono state date nuove indicazioni al dipendente tali da necessitare la modifica del termine attività.
3.	Supporto alla predisposizione dell'Archivio informatico	Melchiorre Monaca	5%	Comunicazione al Coordinatore dell'Attivazione della piattaforma informatica	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	29.03.2019 16.12.2019	29.03.2019 16.12.2019	>29/03/2019 ≤05/04/2019 >16/12/2019 ≤31/12/2019	>30/05/2019 ≤14/06/2019 >15/04/2019 ≤15/04/2019	>15/04/2019 >31/12/2019	Interrotta attività di sviluppo dell'applicazione E_prints e Svolgimento delle attività preliminari per l'attivazione della piattaforma IRIS
4.	Caricamento dei file e dei relativi metadati nell'archivio informatico. Estrazione dei metadati relativi alle tesi di dottorato e predisposizione del file per il caricamento nell'archivio informatico	Concetta Tassone	100%	Trasmissione al Coordinatore del file e documenti caricati	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.11.2019	15.11.2019	>15/11/2019 ≤20/11/2019	>20/11/2019 ≤29/11/2019	>29/11/2019	Nel corso dello svolgimento dell'obiettivo a causa dell'indisponibilità della piattaforma informatica sono state rimodulate le attività
4.	Caricamento dei file e dei relativi metadati nell'archivio informatico. Estrazione dei metadati relativi agli articoli scientifici e predisposizione del file per il caricamento nell'archivio informatico	Stefania Giordano	80%	Trasmissione al Coordinatore del file e documenti caricati	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.11.2019	15.11.2019	>15/11/2019 ≤20/11/2019	>20/11/2019 ≤29/11/2019	>29/11/2019	Nel corso dello svolgimento dell'obiettivo a causa dell'indisponibilità della piattaforma informatica sono state rimodulate le attività
5.	Coordinamento e monitoraggio (In pensione dal 01/07/2019)	Maria Milea	90%	Trasmissione alla Direzione Generale dell' elenco tesi dottorato e articoli inseriti in Archivio. Relazione di stato di avanzamento obiettivo a fine attività per quiescenza	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019	Attività portata a termine in data 30/06/2019 e effettuato passaggio di consegne al nuovo coordinatore
5.	Coordinamento e monitoraggio (dal 02/09/2019)	Valeria Armagrande	20%	Trasmissione alla Direzione Generale del resoconto attività svolte ai fini del raggiungimento dell'obiettivo	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019 31.12.2019	16.12.2019 31.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019 >20/12/2019 ≤31/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019 >20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019	La dott.ssa Armagrande subentra, nel ruolo di coordinatore dell'obiettivo, alla dott.ssa Milea

* OBIETTIVO MODIFICATO A SEGUITO RILIEVO NUCLEO PROT 9099 DEL 18/07/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		OBIETTIVO DI GRUPPO (MCAII / CANALE)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. C1.9		Titolo:		Sanatoria pregresso situazione anagrafe delle prestazioni (PERLA PA)						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo di gruppo si propone di sanare una situazione di arretrato circa gli inserimenti di consulenti e collaboratori in PERLA PA che si è generato a causa di problemi tecniche ha bloccato l'inserimento								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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 e orientato 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)		si		MCAII Amelia Canale						
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
Formazione e studio nuovo software di contabilità		n. adempimenti semestrali arretrati	quantitativo	n. adempimenti semestrali effettuati	0	7 adempimenti semestrali	7 adempimenti semestrali	6	5	<4
Estrazione file in formato xml distinto per semestre										
Inserimento in procedura PerlaPA del file xml										

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

LE SOTTOINDICATE ATTIVITA' SI DOVRANNO RIPETERE PER OGNI SINGOLO SEMESTRE E SONO DETTAGLIATE TENENDO CONTO DELLE MODALITA' OPERATIVE UTILIZZATE E RIFERITE AL PRECEDENTE SOFTWARE DI CONTABILITA' E PERTANTO SUSCETTIBILI DI VARIAZIONI

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
	Formazione e studio nuovo software di contabilità	Paola Meliadò		Formazione erogata		7 adempimenti semestrali entro il 31/12/2019				
		Luciano Romeo								
	Richiesta sblocco periodi	Amelia Canale		Richiesta effettuata						
	Estrazione file in formato xml distinto per semestre	Paola Meliadò		File xml estratto						
		Luciano Romeo								
	Trasmissione file xml all'attuale referente PerlaPA anagrafe consulenti (Amelia Canale)	Paola Meliadò		file xml trasmesso						
		Luciano Romeo								
	Inserimento in procedura PerlaPA del file xml	Amelia Canale		File inserito						
	Monitoraggio esito inserimento file xml	Amelia Canale		File di esito presente su PerlaPA						
	Prelevamento file di esito dalla procedura Perla PA	Amelia Canale		File di esito prelevato						
	Invio file di esito alla MCA II (Paola Meliadò e Luciano Romeo)	Amelia Canale		File di esito inviato						
	Verifica e correzione di eventuali errori segnalati nel file di esito	Paola Meliadò		File di esito verificato e corretto						
		Luciano Romeo								
	Eventuale invio nuovo file xml verificato e corretto all'attuale referente PerlaPA anagrafe consulenti (Amelia Canale)	Paola Meliadò		Invio file di esito						
		Luciano Romeo								
	Inserimento in procedura PerlaPA del file xml verificato e corretto	Amelia Canale								
	Monitoraggio esito inserimento file xml verificato e corretto	Amelia Canale								
	Prelevamento file di esito dalla procedura PerlaPA	Amelia Canale								
	Invio 2° file di esito alla MCA II (Paola Meliadò e Luciano Romeo)	Amelia Canale								
	Verifica e correzione di eventuali errori segnalati nel 2° file di esito	Paola Meliadò								
		Luciano Romeo								
	Eventuale invio 2° file xml verificato e corretto all'attuale referente PerlaPA anagrafe consulenti (Amelia Canale)	Paola Meliadò								
		Luciano Romeo								
	Le 6 attività precedenti si ripeteranno fino a che il sito PerlaPA non restituirà un file di esito senza errori									
	Trasmissione file di esito senza errori alla MCA II (Paola Meliadò e Luciano Romeo)	Amelia Canale		File di esito trasmesso						

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

LE SOTTOINDICATE ATTIVITA' SI DOVRANNO RIPETERE PER OGNI SINGOLO SEMESTRE E SONO DETTAGLIATE TENENDO CONTO DELLE MODALITA' OPERATIVE UTILIZZATE E RIFERITE AL PRECEDENTE SOFTWARE DI CONTABILITA' E PERTANTO SUSCETTIBILI DI VARIAZIONI

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
	Predisposizione Relazione obbligatoria per ogni semestre a firma Direttore Generale in quanto Responsabile dell'Anagrafe UNIRC	Amelia Canale		Relazione predisposta						
	Invio Relazione alla Direzione Generale per la firma e la protocollazione	Amelia Canale		Relazione inviata						
	Trasmissione Relazione all'attuale referente Perla PA anagrafe consulenti (Amelia Canale)	Direzione Generale		Relazione firmata, protocollata e trasmessa						
	Inserimento in procedura PerlaPA della Relazione	Amelia Canale		Relazione inserita						

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		GRUPPO DI LAVORO MCAII/ATT.NEGOZIALI/SAT/REF DIPARTIMENTI								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C24- Migliorare la capacità di programmazione e la tempestività dell'acquisto di beni e servizi								
Obiettivo operativo N. C 24.1		Titolo:		REDAZIONE PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Il presente obiettivo si propone di realizzare quanto fin'ora posto ad indagine le varie strutture ai fini della programmazione degli acquisti e delle forniture</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) 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								
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
Richiesta dati alle strutture per ricognizione dei fabbisogni	10	Trasmissione bozza al Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019
Analisi richieste e incrocio dati con stanziamento bilancio	50									
Redazione Bozza Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi	40									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO										
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
	Richiesta dati alle strutture per ricognizione dei fabbisogni	Paola Arena	30%	Trasmissione bozza al Direttore Generale	scostamento	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019
		Naso Francesco	3%							
		Mariapia Brocato	30%							
		Valeria Barillà	5%							
	Analisi richieste e incrocio dati con stanziamento bilancio	Paola Arena	30%							
		Naso Francesco	3%							
		Mariapia Brocato	30%							
		Valeria Barillà	5%							
	Redazione Bozza Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi	Paola Arena	40%							
		Valeria Barillà	5%							
		Naso Francesco	4%							
		Mariapia Brocato	40%							
		Azzarà Antonio	50%							
	Gattuso Giovanni	50%								
	Mazzacuva Francesco	50%								
	Favasuli Domenico	50%								

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		GRUPPO DI LAVORO DIPARTIMENTI								
Obiettivo Strategico		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. C1.5		Titolo:		Attuazione procedure per il rilascio del Diploma Supplement per tutti gli ordinamenti ex D.M. 270/2004						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di realizzare le attività di competenza delle segreterie didattiche dei dipartimenti finalizzate al rilascio del Diploma Supplement da parte delle segreterie studenti a tutti gli studenti iscritti a corsi di Laurea (L, LM, LMCU) disciplinati dal D.M. 270/2004.								
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										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		L'obiettivo coinvolgerà tutte le segreterie didattiche di dipartimento e il Servizio Linguistico di Ateneo, e sarà coordinato dalla responsabile del Servizio Gestione Procedure Informatizzate Segreterie Studenti (MCAIII)						
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.		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
Predisposizione linee guida e coordinamento gruppo di lavoro	25	Bonifica totale dei piani di studio interessati	Quantitativo	totale piani di studio bonificati sul totale da bonificare	situazione al 31.12.2019	100% sul totale da bonificare	100	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
Verifica contenuti didattiche programmate annuali ai fini del corretto rilascio del Diploma supplement	35									
Inserimento informazioni mancanti in piattaforma Gomp	15									
Traduzione informazioni mancanti da inserire	15									
Verifica a campione e redazione report finale	10									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO										
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
	Predisposizione linee guida e coordinamento gruppo di lavoro	BARILLA INES	70%	Produzione linee guida	31/03/2019					
		TOSCANO GIUSEPPE	100%							
		BOVA LAURA MARIA	100%							
	Verifica contenuti didattiche programmate annuali ai fini del corretto rilascio del Diploma supplement	SILVANA GRUPI/CAMPEDELLI (DIGIES)	50%	Bonifica totale dei piani di studio interessati	Percentuale	100%	100%	<100 >80	<80 >60	<60
		ANGELONE MARIAGRAZIA (DIGIES)	50%							
		CARTELLA/ROMEO(DICEAM)	100%							
		MOLINARO/ARICO' / CREA (DIES)	75%							
		IENNA (DARTE)	50% 100%							
		BELVEDERE (DARTE)	20%							
		PIRRELLO (AGRARIA)	40%							
		ANTONIA CRUCITTI (PAU)	15,0%							
	Traduzione informazioni mancanti da inserire	D'Angelo	50%							
	Verifica a campione e redazione report finale	BARILLA INES	30%	trasmissione report al Direttore Generale	31/12/2019					

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di AGRARIA								
Obiettivo Strategico		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. 1 C8.5		Titolo:			Organizzazione giornate informative sulla sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro: buone prassi e processi comportamentali. Redazione regolamento dipartimentale					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo ha come scopo quello di informare tutto il PTA sulle condotte e procedure da seguire in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (Legge n. 81/2018 - Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro), evidenziando, tra l'altro, la numerosità dei laboratori presenti presso la struttura dipartimentale.								
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 sicurezza sui luoghi di lavoro								
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		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.		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
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	90	Trasmissione documentazione istruttoria al Direttore del Dipartimento	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/11/2019	15/11/2019	>15/11/2019	>30/11/2019	>15/12/2019
Trasmissione documentazione istruttoria del regolamento al Direttore Dipartimento.	10							≤30/11/2019	≤15/12/2019	>15/12/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di AGRARIA								
Obiettivo Strategico		C13- Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)								
Obiettivo operativo N. 2 C13.1		Titolo:		Gestione del servizio unitario di document delivery per gli utenti del SBA						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Si procederà alla presa in carico, gestione ed evasione delle richieste di document delivery che gli utenti del SBA sottoporranno attraverso il modulo unico compilabile on line nel sito di Ateneo. Le risorse bibliografiche richieste saranno reperite attraverso il software NILDE e trasmesse ai richiedenti in pdf email								
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 Introduzione di processi innovativi mirati ad un miglioramento della performance e orientati all'ampliamento dell'offerta dei servizi								
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		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
Gestione richieste di document delivery, reperimento delle risorse bibliografiche richieste attraverso il software NILDE e invio ai richiedenti per email	100	Percentuale di richieste istruite	quantitativo	percentuale istruite su quelle pervenute	0	100%	100	<100 ≥80	<80 ≥60	<60

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			
				temporale				Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Trasmissione documentazione istruttoria del regolamento al Direttore Dipartimento	Barillà Valeria	10%	temporale		scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15/11/2019	15/11/2019	>15/11/2019 ≤30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Barillà Valeria	90%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Ambroggio Filippo	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Armagrande Valeria	20%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Bagnato Silvio	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Callea Maurizio	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Cannavò Serafino	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Cianci Vincenzo	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Destefano Bruno	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Di Bella Nicola	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Fortugno Demetrio	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Gentile Oreste	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Maesano Rocco	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Mallamaci Carmelo	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Modafferi Gabriella	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Modafferi Giuseppa	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Picone Chiodo Alfonso	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Pirrello Angela	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Pratticò Giuseppe	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1	
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Romeo Antonio Gaspare	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1	
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Santacaterina Simone	100%	numero incontri dedicati alle attività		Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥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
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Tramontana Antonino	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Verduci Giuseppe	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Taranto Carlo	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
2	Gestione richieste di document delivery, reperimento delle risorse bibliografiche richieste attraverso il software NILDE e invio ai richiedenti per email	Armagnande Valeria	80% 60%	Trasmissione document delivery ai richiedenti	percentuale	100	100	<100 ≥80	<80 ≥60	<60

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO ARCHITETTURA E TERRITORIO (dArTe)									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3-Massimizzazione della quota di iscritti regolari in corso ai corsi di laurea triennale, anche nell'ottica di consentire il tempestivo ingresso nel mondo del lavoro o l'eventuale tempestivo accesso ai corsi di laurea magistrale biennali.									
Obiettivo operativo N. 1 A3.2		Titolo:	Censimento straordinario degli studenti in ritardo con il conseguimento dei CFU, analisi delle loro carriere e implementazione di azioni di recupero.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di individuare gli studenti in ritardo con il conseguimento dei CFU rispetto a quelli previsti dal loro piano di studio, in modo da avviare adeguate azioni di supporto e di tutorato per attenuare le principali cause dei ritardi e velocizzare le loro carriere didattiche. Si tratta di studenti in corso e fuori corso iscritti al Corso di Laurea magistrale a c.u. in Architettura (classe LM-4) e di studenti fuori corso iscritti ai Corsi di Studio non più attivi, ma incardinati nel Dipartimento. È importante sottolineare che il ritardo nel conseguimento del titolo di studio rappresenta una forte criticità per i CdS e per il Dipartimento, e determina una penalizzazione dell'Ateneo in termini di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario (FFO). Data la rilevanza quantitativa del problema considerato, si ritiene che l'obiettivo possa essere raggiunto completamente nel termine di due anni.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		Scheda di Monitoraggio annuale dei CdS - Indicatori relativi al percorso di studio e la regolarità delle carriere (LG AVA 2017) - Accredimento dei CdS: Requisito R3. Qualità dei Corsi di Studio - Indicatore R3.D (LG AVA 2017) - Il CdS è in grado di riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica ed è capace di definire interventi conseguenti									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Il raggiungimento dell'obiettivo comporta un'attività decisamente diversa da quelle ordinarie e mira a un miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del percorso formativo di una parte rilevante degli studenti 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..)		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 fascicoli individuali		90	Percentuale dei fascicoli analizzati	Quantitativo	Numero schede compilate*100/Numero totale fascicoli degli studenti individuati	0	50%	50%	45%	40%	<40%
Trasmissione della documentazione al docente delegato		10									

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO ARCHITETTURA E TERRITORIO (dArTe)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1- Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 2 C1.18		Titolo:		Attività di revisione e allineamento degli strumenti procedurali (atti, documenti) di tipo tecnico-amministrativo di supporto alle attività di ricerca.						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo operativo si riferisce alla necessità di revisionare, uniformare e rendere disponibili gli atti e i documenti di supporto alla ricerca scientifica al fine di: - uniformare la produzione degli atti a format armonizzati sulle tipologie di attività di ricerca (bandi competitivi, ricerca commissionata, conto terzi); - rispondere con maggiori riferimenti alla domanda formulata al Dipartimento in sede di valutazione della ricerca secondo le linee guida aggiornate ANVUR. Le azioni previste sono: - revisione degli atti in uso; esplorazione delle tipologie di atti richiesti per tipologie di iniziative di ricerca; esplorazione delle richieste da accordare con la valutazione ANVUR; predisposizione di format armonizzati per i seguenti atti: contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		Indicatori R4.A e R4.B delle LG AVA 2017								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione: Allineamento nei contenuti e nella forma degli atti tecnico-amministrativi alla ricerca competitiva e sua valutazione Obiettivo di sviluppo: Predisposizione di documenti editabili e facilmente catalogabili per tipologia, da rendere disponibili ai docenti del Dipartimento Obiettivo di mantenimento								
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		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
[A] revisione degli atti in uso	10	Trasmissione del format al Direttore del Dipartimento	Temporali	Scostamento dal termine previsto	0	[A] + [B] entro il 31/3/2019 [C] entro il 31/5/2019	[A] + [B] entro il 31/3/2019 [C] entro il 31/5/2019	31/03/2019 ≤ 15/04/2019 30/04/2019 ≤ [A] + [B] ≤ 15/05/2019 31/05/2019 ≤ [C] ≤ 15/06/2019	15/04/2019 ≤ [A] + [B] ≤ 30/04/2019 15/05/2019 ≤ [A] + [B] ≤ 30/05/2019 15/06/2019 ≤ [C] ≤ 30/06/2019	30/04/2019 ≤ [A] + [B] ≤ 15/06/2019 30/05/2019 ≤ [A] + [B] ≤ 15/06/2019 30/06/2019 ≤ [C] ≤ 15/07/2019
[B] esplorazione delle tipologie di atti richiesti per tipologie di iniziative di ricerca; esplorazione delle richieste da accordare con valutazione ANVUR	20									
[C] predisposizione di format armonizzati per contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.	70									

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	
1	Analisi fascicoli individuali	Belvedere Anna Maria	80	Percentuale fascicoli analizzati	Numero schede compilate*100/Numero totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	>100% <90%	>90% <80%	>80% <70%	
1	Analisi fascicoli individuali	Grasso Loredana	100	Percentuale fascicoli analizzati	Numero schede compilate*100/Numero totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	>100% <90%	>90% <80%	>80% <70%	
1	Trasmissione della documentazione al docente delegato	Costa Carmela	100	Trasmissione documento	Scostamento dal termine previsto per la presentazione	30/09/2019	30/09/2019	>30/9/2019 ≤15/10/2019	>15/10/2019 ≤31/10/2019	>31/10/2019 ≤15/11/2019	
2	individuazione degli atti in uso	Mordà Carmela	100	Temporali	Scostamento dal termine previsto	10/03/2019	10/03/2019	10/03/2019 ≤ 31/03/2019	31/03/2019 ≤ 15/04/2019	15/04/2019 ≤ 30/04/2019	
2	Esplorazione delle tipologie di atti richiesti per tipologie di iniziative di ricerca; esplorazione delle richieste da accordare con valutazione ANVUR	Chiappalone Daniela	50			31/03/2019 30/04/2019	31/03/2019 0/04/2019	31/03/2019 ≤ 15/04/2019 30/04/2019 ≤ 15/05/2019	15/04/2019 ≤ 30/04/2019 15/05/2019 ≤ 30/05/2019	30/04/2019 ≤ 15/05/2019 15/06/2019 ≤ 15/06/2019	15/05/2019 ≤ 30/05/2019 15/06/2019 ≤ 15/07/2019
2	Predisposizione di format armonizzati per contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.	Chiappalone Daniela	50			31/05/2019	31/05/2019	31/05/2019 ≤ 15/06/2019	15/06/2019 ≤ 30/06/2019	30/06/2019 ≤ 15/07/2019	15/07/2019 ≤ 15/07/2019
2	Predisposizione di format armonizzati per contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.	Mallamace Francesco	100			31/05/2019	31/05/2019	31/05/2019 ≤ 15/06/2019	15/06/2019 ≤ 30/06/2019	30/06/2019 ≤ 15/07/2019	15/07/2019 ≤ 15/07/2019
2	Predisposizione di format armonizzati per contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.	Carleo Carla*	100			31/05/2019	31/05/2019	31/05/2019 ≤ 15/06/2019	15/06/2019 ≤ 30/06/2019	30/06/2019 ≤ 15/07/2019	15/07/2019 ≤ 15/07/2019
2	Supporto nella ricerca e predisposizione del materiale documentale	Sorci Salvatore	100			31/05/2019	31/05/2019	31/05/2019 ≤ 15/06/2019	15/06/2019 ≤ 30/06/2019	30/06/2019 ≤ 15/07/2019	15/07/2019 ≤ 15/07/2019

* La Dott.ssa Carleo è stata trasferita al Dipartimento DARTE e, pertanto, con richiesta prot 4205 del 2019, è stato richiesto l'inserimento in un obiettivo del Dipartimento ed eliminata l'attività prevista nell'obiettivo inserita C2.2 del Linguistico

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DICEAM								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. 1 C8.1		Titolo:		Ricognizione di tutti i locali del dipartimento, verifica e eventuale razionalizzazione della loro destinazione d'uso						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo che il Dipartimento DICEAM si propone è quello di effettuare una ricognizione e un censimento di tutti i locali del dipartimento verificandone l'attuale destinazione d'uso con l'elaborazione di un documento di sintesi. Tale azione è indispensabile per l'aggiornamento della segnaletica interna ed esterna e la razionalizzazione dell'utilizzo dei locali del Dipartimento adibiti ad uffici e laboratori								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione 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		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								
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, censimento e verifica della reale destinazione di tutti i locali del dipartimento e predisposizione di un documento di sintesi propedeutico all'aggiornamento della segnaletica e ad una razionalizzazione degli uffici e dei laboratori.	100	predisposizione del documento	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	01/11/2019	01/11/2019	>01/11/2019 ≤10/11/2019	>10/11/2019 ≤20/11/2019	>20/11/2019

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

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
1	Ricognizione, censimento e verifica della reale desinazione di tutti i locali del dipartimento e predisposizione di un documento di sintesi propedeutico all'aggiornamento della segnaletica e ad una razionalizzazione degli uffici e dei laboratori.	Giuseppe Panzera (responsabile)	100%	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	01/11/2019	01/11/2019	>01/11/2019 ≤10/11/2019	>10/11/2019 ≤20/11/2019	>20/02/2019
		Michelangelo Malara	100%							
		Carmina Cassone	100%							
		Maurizio Campolo	100%							
		Mariangela Pensabene	100%							
		Maria Luisa Spanò	100%							
		Vincenzo Postorino	100%							
		Primo Quattroni	100%							
		Francesca Marra	100%							
		Emilia Filomena Costantino	100%							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E SCIENZE UMANE								
Obiettivo Strategico		B15- Sostenere i servizi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento resi dai laboratori di ricerca/didattici								
Obiettivo operativo N. 1 B15.1		Titolo:		Attività di didattica laboratoriale professionalizzante e sperimentale.						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il dipartimento attraverso la creazione di un laboratorio di Scienze Sociali (di tipo sperimentale) con l'utilizzo di supporto informatico e digitale ad hoc, si pone l'obiettivo di coinvolgere un audience di studenti interna al dipartimento ed esterna (ordini professionali, scuole con alternanza scuola/lavoro, PTA di ateneo) in un attività formativa a spiccato carattere innovativo che richiede il coinvolgimento di Docenti dedicati e di personale PTA a supporto.								
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								
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		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
Analisi esigenze formative/laboratoriali	30	n. eventi laboratoriali organizzati	quantitativi	sommatoria	0	≥3	≥3	<3	<2	<1
Organizzazione eventi di laboratorio	70									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E SCIENZE UMANE								
Obiettivo Strategico		B11- Incentivare la mobilità dei Visiting Professors								
Obiettivo operativo N. 2 B11.1		Titolo:		Attività di didattica della ricerca dei Visiting Professor - Internazionalizzazione dell'offerta Formativa						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il dipartimento si pone l'obiettivo di integrare il proprio corpus docente con professori stranieri in visita per internazionalizzare i corsi ed intridere elementi di novità nell'attività di didattica della ricerca. L'attività di ricerca si articolerà in progetti ad hoc. Le fasi di sviluppo di queste attività vedranno il supporto di unità di PTA all'uopo dedicato								
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								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Sì								
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.		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
Organizzazione Giornate Visiting Professor	100	N. giornate organizzate	quantitativo	numerico	0	2	2	1	1	0

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E SCIENZE UMANE									
Obiettivo Strategico <i>(Selezionare da elenco a discesa)</i>		C13- Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)									
Obiettivo operativo N. 3 C13.3		Titolo:		Catalogazione e sistemazione dei volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo: Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)</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)</i> N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>Si procederà alla catalogazione di parte dei 900 volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e alla loro sistemazione nelle sale dedicate del Dipartimento. L'obiettivo è previsto dal Piano per lo Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dal Programma del SBA per l'anno 2019.</i>									
Trasversalità dell'obiettivo <i>(Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)</i>		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		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
Risorse aggiuntive <i>(Strumentali, logistiche, umane ecc..)</i>		<i>Budget totale</i>									
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			
Catalogazione volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione		50	N. volumi da catalogare e sistemazione nelle sale dedicate	Quantitativo	Numerico	0	700	700	<700 ≥600	<600 ≥500	<500
Sistemazione dei volumi catalogati nelle sale dedicate al Dipartimento		50									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA DIGIES										
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
1	Analisi esigenze formative/laboratoriali	Scalise Angela Danila	30	n. eventi laboratoriali organizzati	sommatoria	≥3	≥3	<3	<2	<1
	Organizzazione eventi di laboratorio	Scalise Angela Danila	70							
2	Coordinamento delle attività per l'organizzazione dei Visiting Professor (eventuali buoni d'ordine, pagamento compensi, organizzazione logistica, ecc.) e della rendicontazione	Ciccione Carmine	100%	Produzione documentazione	sommatoria	2	2	1	1	0
	Supporto Visiting Professor (organizzazione logistica)	Crucitti Antonia Anna	70%	Produzione documentazione	sommatoria	2	2	1	1	0
	Documentazione relativa all'organizzazione dei Visiting Professor (eventuali buoni d'ordine, pagamento compensi, ecc.) - Rendicontazione	Stirparo Domenico	100%	Produzione documentazione	sommatoria	2	2	1	1	0
3	Individuazione dei libri in registro inventariale ed etichettatura dei volumi catalogati nelle sale dedicate al Dipartimento	Nucera Alessandro Claudio	100%	Numero dei volumi	sommatoria	700	700	<700 ≥600	<600 ≥500	<500
	Sistemazione dei volumi catalogati nelle sale dedicate al Dipartimento	Morabito Carmela	100%	Numero dei volumi	sommatoria	350	350	<350 ≥250	<250 ≥200	<200
	Catalogazione volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione	Marra Lidia Anna	100%	Numero dei volumi	sommatoria	700	700	<700 ≥600	<600 ≥500	<500
	Sistemazione dei volumi catalogati nelle sale dedicate al Dipartimento	Daniele Legato	100%	Numero dei volumi	sommatoria	350	350	<350 ≥250	<250 ≥200	<200

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento DIIES								
Obiettivo Strategico		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. 1 C8.4		Titolo:			Ottimizzare i processi connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro: adeguamento regolamenti, formazione e informazione					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la gestione della sicurezza e prevenzione nei locali del Dipartimento ai sensi dell'art. 5 del Regolamento del DIIES. Si intende inoltre informare tutto il PTA sulle condotte e procedure da seguire in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.								
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 sicurezza sui luoghi di 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		Spese relative a realizzazione seminari € 300,00								
		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
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	90	Trasmissione Relazione al Direttore del Dipartimento	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/11/2019	15/11/2019	>15/11/2019 ≤30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019
Trasmissione documentazione istruttoria del regolamento al Direttore Dipartimento	10									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA DIIES										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (P. Peso della attività svolta 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
1	Trasmissione documentazione istruttoria del regolamento al Direttore Dipartimento	Santo Santacaterina	10%	numero ore dedicate	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15/11/2019	15/11/2019	>15/11/2019 ≤30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Santo Santacaterina	90%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Teresa Arico	25%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Maria Iaria	25%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Stefania Nava	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Giandomenico Posillipo	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Leo Orlando	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Maria Angela Marando	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Giuseppe Bilardi	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Laura Lonetto	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Antonella Molinaro	25%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Concettina Crea	25%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Caterina Ciancio	25%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Corrado Rindone	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Giovanni Reitano	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2
1	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Giuseppe Apa	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥4	≥4	<4 ≥3	<3 ≥2	<2

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO DI PATRIMONIO, ARCHITETTURA, URBANISTICA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3- Massimizzazione della quota di iscritti regolari in corso ai corsi di laurea triennale, anche nell'ottica di consentire il tempestivo ingresso nel mondo del lavoro o l'eventuale tempestivo accesso ai corsi di laurea magistrale biennali								
Obiettivo operativo N. 1 A3.1		Titolo:		Ricognizione e rilevazione statistica delle carriere didattiche degli studenti con deficit rispetto al conseguimento dei CFU , finalizzata al recupero degli studenti fuori corso iscritti ai corsi di laurea incardinati nel dipartimento						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con il presente obiettivo si intende procedere alla ricognizione delle carriere didattiche degli studenti con deficit significativi rispetto ai piani di studio, finalizzata alla valutazione, alla predisposizione e alla messa in atto di adeguate azioni di tutorato individuali da parte del docente delegato su indicazione dei coordinatori dei corsi di studio								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		Indicatore scheda di monitoraggio 2017-2018								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di mantenimento La criticità è dovuta alla presenza di studenti iscritti ai Corsi di laurea incardinati nel dipartimento, che determina penalizzazioni in termini di FFO e, sotto il profilo didattico amministrativo, eccessiva permanenza degli studenti oltre la durata legale del corso di studi. L'obiettivo intende individuare la tipologia delle problematiche che hanno originato tali ritardi e mettere in condizioni il docente delegato di dipartimento di individuare le soluzioni più idonee.								
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.		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
Elaborazione linee guida sui criteri da adottare per l'esame dei fascicoli individuali degli studenti	15									
Analisi fascicoli individuali	80	percentuale fascicoli analizzati	QUANTITATIVO	N. schede compilate*100/N. totale fascicoli degli studenti individuati	0	100%	100%	>100% <90%	>90% <80%	>80% <70%
Trasmissione della documentazione al docente delegato	5									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO DI PATRIMONIO, ARCHITETTURA, URBANISTICA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B1- Migliorare i risultati conseguiti nell'ultimo esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca, anche attraverso l'impulso della Commissione scientifica di Ateneo (art. 50 dello Statuto di Ateneo)								
Obiettivo operativo N. 2 B1.1		Titolo:		Sviluppo di un archivio ad accesso aperto delle ricerche del dipartimento Patrimonio, Architettura, Urbanistica						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con il presente obiettivo si intende effettuare una rilevazione delle ricerche scientifiche svolte e/o in atto, attivate nel dipartimento PAU a partire dal 1 gennaio 2013 e documentate a livello amministrativo								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione		Attraverso un censimento delle ricerche attivate nel dipartimento a partire dal 1 gennaio 2013 e la catalogazione dei relativi risultati prodotti, si procederà ad implementare un archivio ad accesso aperto delle ricerche dipartimentali che potrà essere utilizzato all'interno e all'esterno dell'Ateneo per finalità scientifiche connesse ai vari settori disciplinari interessati.						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/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.		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
Rilevazione progetti di ricerca	40	trasmissione del format al Direttore del Dipartimento	Temporali	scostamento dal termine	0	30/05/2019	30/05/2019	>30/5/2019 ≤15/6/2019	>15/6/2019 ≤30/6/2019	>30/6/2019 ≤15/7/2019
Compilazione format	55									
Trasmissione format al Direttore	5									

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
1	Elaborazione linee guida sui criteri da adottare per l'esame dei fascicoli individuali degli studenti	Crucitti Antonia	10	predisposizione documento	scostamento dal termine previsto per la presentazione	28/02/2019	28/02/2019	>28/2/2019 ≤15/3/2019	>15/3/2019 ≤30/3/2019	>30/3/2019 ≤15/4/2019
	Analisi fascicoli individuali	Malara Pasquale	100	percentuale fascicoli analizzati	N. schede compilate*100/N. totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	≤100% >90%	≤90% >80%	<80
	Analisi fascicoli individuali	Marafioti Rosario	100	percentuale fascicoli analizzati	N. schede compilate*100/N. totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	≤100% >90%	≤90% >80%	<80
	Trasmissione della documentazione al docente delegato	Crucitti Antonia	5	Trasmissione documento	scostamento dal termine previsto per la presentazione	30/04/2019	30/04/2019	>30/4/2019 ≤15/5/2019	>15/5/2019 ≤30/5/2019	>30/5/2019 ≤15/6/2019
2	Rilevazione progetti di ricerca	Santacaterina Consolato	80	Trasmissione elenco progetti di ricerca rilevati	temporali	15/04/2019	15/04/2019	>15/4/2019 ≤30/4/2019	>30/4/2019 ≤15/5/2019	>15/5/2019 ≤30/5/2019
	Compilazione format	Musco Francesca	100	Compilazione format	temporali	15/05/2019	15/05/2019	>15/5/2019 ≤30/5/2019	>30/5/2019 ≤15/6/2019	>15/6/2019 ≤30/6/2019
	Trasmissione format al Direttore	Santacaterina Consolato	20	Trasmissione format al Direttore del Dipartimento	temporali	30/05/2019	30/05/2019	>30/5/2019 ≤15/6/2019	>15/6/2019 ≤30/6/2019	>30/6/2019 ≤15/7/2019