

ALLEGATO I - OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE RIPARTIZIONI

Obiettivi organizzativi di struttura rientranti nell'ambito di azione della Direzione generale e delle Ripartizioni							
(peso complessivo per il DG e i dirigenti: 40%, salva rimodulazione del peso complessivo a seguito della prevista assegnazione in corso d'anno di obiettivi organizzativi di Ateneo)							
Finalità	Obiettivo/outcome	Peso per il DG	Indicatori	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Responsabile
1. Promuovere la qualità e l'innovazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze della persona e della società	1. Ampliare e ammodernare gli spazi per gli studenti: completamento dei lavori di ampliamento per nuove aule, dipartimenti e parcheggi nel Complesso di Napoli Est (San Giovanni a Teduccio – ingresso su via Nuova Villa)	10%	Incremento degli spazi destinati ad aule, laboratori, sale studio e biblioteche: n. POSTI e MQ	Almeno mq 700 ulteriori per uffici e realizzazione di n.1 accesso ulteriore al Complesso; COLLAUDO STATICO MODULO D entro il 31.12.2021 BUDGET: 25 milioni di euro complessivi a valere sul POR Campania 2014/2020	Almeno mq 2.000 ulteriori per laboratori; invio al DG della RELAZIONE A STRUTTURE ULTIME MODULO A6/A7 entro il 31.12.2022	Almeno n.250 posti a sedere ULTERIORI: realizzazione del modulo A1-A2; invio al DG della RELAZIONE A STRUTTURE ULTIME entro il 31.12.2023	Dirigente della Ripartizione Edilizia
	Realizzazione di un ulteriore accesso al Complesso, con sensibile miglioramento nel raggiungimento della sede da parte degli utenti che utilizzano l'interscambio di trasporto su ferro lato San Giovanni/Barra; consistente ampliamento del parcheggio interrato; realizzazione di ulteriori spazi destinati ad aule, laboratori ed Uffici						

2. Migliorare la vivibilità dell'Ateneo	<p>2.1 Migliorare il livello di sicurezza delle sedi – Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico</p> <p>L'attività di verifica sismica consentirà di stabilire se siano eventualmente necessari accorgimenti ed interventi volti a migliorare la sicurezza strutturale degli edifici di Ateneo, con evidenti ricadute anche sul grado di sicurezza percepita dall'utenza interna ed esterna</p>	20%	<p>N. di immobili interessati da indagini strutturali, indagini geotecniche e modello di calcolo strutturale finalizzato alla verifica del grado di sicurezza sismica.</p>	<p>n. 3 immobili (immobili AOU09 – AOU11 – AOU12)</p> <p>Bilancio di Ateneo: 180.000,00 euro</p>	n. 3 immobili	n. 3 immobili	Dirigente della Ripartizione Edilizia
	<p>2.2 Migliorare il livello di sicurezza delle sedi – Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di miglioramento derivanti dai DVR</p> <p>La realizzazione del Cruscotto consente di disporre di un sistema di monitoraggio centralizzato dei DVR, oltre che di un supporto fondamentale nella programmazione, implementazione e controllo degli interventi di miglioramento della sicurezza; consente, inoltre, di ordinare e sistematizzare tutte le informazioni relative al patrimonio umano ed immobiliare di Ateneo e di velocizzarne lo scambio, mettendole a disposizione dei</p>		<p>a) n. dipartimenti le cui informazioni sono caricate nel cruscotto</p> <p>b) n. dipartimenti per i quali è presente un piano di realizzazione degli interventi</p>	<p>A) n. 3 Dipartimenti sul totale</p> <p>B) n. 3 Dipartimenti sul totale</p>	<p>A) n. 10 Dipartimenti sul totale</p> <p>B) n. 10 Dipartimenti sul totale</p>	<p>A) n. 20 Dipartimenti sul totale</p> <p>B) n. 20 Dipartimenti sul totale</p>	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione

	diversi soggetti operanti nel settore della sicurezza.						
	<p>2.3 Migliorare il livello di sicurezza delle sedi – Piano di audit sicurezza La realizzazione di un <i>Piano di audit per la sicurezza</i> mira a diffondere e promuovere la cultura della sicurezza mediante un più intenso coinvolgimento delle singole UO (unità organizzative), con incontri dedicati e con un numero ristretto di partecipanti in modo da favorire l'interazione. A valle degli incontri, verrà redatto e trasmesso alle singole UO un documento riportante la diagnostica della struttura valutata, con evidenziazione dei punti di forza e di debolezza, orientandosi in tal modo il processo di miglioramento del livello di sicurezza.</p>		% delle UO sottoposte ad analisi con emissione del <i>report</i>	55%	75%	100%	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione
	<p>2.4 Progettazione ed Implementazione del Sistema Informativo Territoriale di Ateneo (SIT)</p> <p>Realizzazione di un archivio contenente tutte le informazioni relative alle parti immobiliari dell'Ateneo in forma georeferenziata, per pervenire ad un vero e proprio modello digitale dell'Ateneo (<i>DEM – Digital</i></p>		% immobili le cui informazioni sono caricate in SIT	100% degli immobili di Ateneo	///		<p>Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione</p> <p>N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo</p>

	<i>Enterprise Model</i>) volto ad agevolare la comunicazione e ottimizzare i tempi di rilevazione delle informazioni sugli immobili						
3. Qualità e produttività della ricerca	3. Favorire e sostenere la partecipazione a bandi competitivi <u>Realizzazione di iniziative volte a migliorare la qualità e la produttività della ricerca</u> e, al contempo, semplificare e digitalizzare i relativi processi	////*	n. azioni/anno incentivanti la partecipazione a <i>call</i> competitive	n. 1 azione: ulteriore implementazione della procedura telematica di ausilio per la <u>gestione delle attività e del tempo del personale coinvolto nei progetti di ricerca</u> <u>BUDGET: in via di definizione</u>	n. 1 azione	n. 1 azione	Dirigente della Ripartizione Ricerca e Terza Missione N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo
4. Organizzazione e gestione – Assicurare adeguato supporto alle attività di ricerca, didattica e terza missione	4.1 Progettazione e implementazione di una procedura telematica per la partecipazione alle procedure di valutazione comparative per professori e ricercatori La digitalizzazione delle modalità di gestione delle diverse procedure di valutazione comparativa per professori e ricercatori fin dalla fase della presentazione della domanda di partecipazione consente di migliorarne l'efficienza, la trasparenza e l'imparzialità. La gestione in via telematica, inoltre, consente la raccolta e conservazione virtuale di una grande mole di documenti (i.e.: pubblicazioni ed altro) con conseguente risparmio di spazio fisico; introduce,	////*	SI/NO	Ultimazione sperimentazione entro il 30 settembre. Da ottobre 2021: gestione in piattaforma dei bandi per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato finanziati da soggetti esterni, mediante stipula di convenzioni. BUDGET a valere su fondi già stanziati del CSI : importo stimato dal Centro per la piattaforma euro 50.000 , oltre conseguenti integrazioni del sistema documentale di <i>edocumento</i> (da definire, a valere sui fondi già stanziati dal	Gestione bandi per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato finanziati da soggetti esterni mediante stipula di convenzioni e su progetti di ricerca, fondo unico di Ateneo, nonché gestione del 50% delle procedure comparative ai sensi dell'art. 18 comma 4 Legge 240/2010 per la chiamata di professori universitari esterni all'Ateneo	Gestione bandi per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato finanziati da soggetti esterni mediante stipula di convenzioni e su progetti di ricerca, fondo unico di Ateneo, nonché gestione del 100% delle procedure comparative ai sensi dell'art. 18 comma 4 Legge 240/2010 per la chiamata di professori universitari esterni all'Ateneo	Dirigente della Ripartizione Didattica e Docenza N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo, che curerà la previa integrazione con il sistema di protocollo <i>eGrammata</i> e con il sistema documentale <i>eDocumento</i> utilizzati dall'Ateneo

	infine, una possibilità di dialogo con le banche dati detenute dal Ministero, con conseguenti ulteriori opportunità di semplificazione in fase di verifica dei requisiti dichiarati.			Centro)			
	<p>4.2 Organizzazione e coordinamento di un tavolo tecnico per l'esame congiunto – da parte della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e delle diverse strutture di Ateneo – di problematiche connesse ai processi contabili</p> <p>La costituzione di un tavolo tecnico dedicato, composto da risorse umane di diversa provenienza ed incardinamento (Amm.ne Centrale/Strutture), facilita l'emersione di problematiche e criticità di comune riscontro nei processi contabili ed il reperimento di soluzioni coordinate ed omogenee; migliora, inoltre, le opportunità di dialogo e di comunicazione tra Amministrazione Centrale e Strutture e lo scambio delle competenze acquisite.</p>	///*	<p>n. di sessioni di approfondimento/anno a cura del tavolo tecnico, indette dal dirigente della Ripartizione, a cui saranno invitati 6 Direttori di Dipartimento e 6 responsabili dei processi contabili</p>	Almeno n. 4 sessioni di approfondimento/anno, anche a distanza	Almeno n. 4 sessioni di approfondimento/anno, anche a distanza	Almeno n. 4 sessioni di approfondimento/anno, anche a distanza	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
	<p>4.3 Rafforzamento del supporto dell'Amministrazione Centrale alle attività di</p>	///*	N.. di azioni e/o servizi dedicati progettati/anno	Almeno n. 1 azione: studio di fattibilità per la realizzazione del <i>Sistema integrato di Ricerca di Ateneo</i>	Almeno n. 1 azione	Almeno n. 1 azione	Dirigente della Ripartizione Ricerca e Terza Missione

	ricerca dei Dipartimenti			(SIRA) <u>BUDGET: in via di definizione</u>			
5. Ottimizzazione delle procedure per il miglioramento dei servizi di supporto	<p>5.1 Analisi, ridefinizione e dematerializzazione della procedura di rimborso delle spese di missione</p> <p>La ridefinizione e dematerializzazione della procedura di rimborso delle spese di missione gestito dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale e dalle Strutture ne consentirà una omogeneizzazione e, soprattutto, la semplificazione ed accelerazione, oltre che una maggiore rispondenza alle recenti novità normative sulla <u>digitalizzazione dei processi</u>.</p>	15%	<p>a) addestramento del personale coinvolto</p> <p>b) N. di uffici/strutture per i quali viene effettuato il <u>tempestivo caricamento/aggiornamento</u> nella piattaforma dei dati di competenza per l'utilizzo della procedura informatica di rimborso spese missioni</p> <p>c) N. di strutture per le quali viene utilizzata una piattaforma informatica per il rimborso delle spese di missione</p>	<p>a) SI, entro il 30 settembre 2021</p> <p>b) n. 1 Ripartizione e n. 1 Dipartimento, entro il 15 ottobre 2021</p> <p>c) Utilizzo sperimentale per n. 1 Ripartizione, n. 1 Dipartimento</p> <p>BUDGET: a valere su fondi (già stanziati) CSI. Importo stimato (dal CSI) per la piattaforma: euro 22.058, oltre applicativo occorrente anche per altre funzionalità (importo stimato dal CSI: euro 12.505) e conseguenti integrazioni del sistema documentale di <i>edocumento</i> (da definire, a valere sui fondi già stanziati dal Centro)</p>	<p>a) ////</p> <p>b) Tutte le strutture di Ateneo</p> <p>c) Tutte le strutture di Ateneo</p>	////	<p>a) Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo</p> <p>b) Dirigenti delle Ripartizioni Affari generali e Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico</p> <p>c) Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo</p> <p>N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo, che curerà la previa acquisizione della procedura e le integrazioni necessarie</p>
	<p>5.2 Gestione informatizzata della domanda di partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali</p> <p>La gestione delle domande di partecipazione alle sessioni di esami per le abilitazioni</p>		n. abilitazioni professionali su cui è sperimentata la procedura	n. 2 abilitazione professionali: area Agraria ed area Umanistico-Sociale	Almeno n. 1 abilitazione professionale	Almeno n. 1 abilitazione professionale	Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti

	<p>professionali in modalità on line anziché cartacea riduce la mobilità verso gli Uffici, con risparmio di tempo da parte dell'Utenza e miglioramento dell'efficienza degli Uffici stessi. Inoltre, la gestione on line agevola l'organizzazione e la gestione efficace delle sessioni di esame, oltre che una maggiore rispondenza alle recenti novità normative sulla <u>digitalizzazione dei processi</u>.</p>						
	<p>5.3 Introduzione in Ateneo di una piattaforma per il VOTO ELETTRONICO</p>		<p>Realizzazione delle azioni necessarie per l'introduzione in Ateneo di una piattaforma per il VOTO ELETTRONICO: SI/NO</p>	<p>SI: studio di fattibilità e utilizzazione in via sperimentale della piattaforma per almeno una procedura elettorale entro il 31.12.2021, con definizione della relativa disciplina <u>BUDGET: in via di definizione</u></p>	<p>SI: studio di fattibilità per utilizzare la piattaforma in ordine alle procedure elettorali gestite dalle Strutture decentrate, entro il 31.12.2022</p>	<p>SI: messa a regime della piattaforma e utilizzazione per le procedure elettorali di Ateneo , entro il 31.12.2023</p>	<p>Dirigente della Ripartizione Affari Generali N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo, che curerà l'acquisizione della piattaforma</p>
	<p>5.4 Introduzione in Ateneo di una piattaforma per la valutazione delle performance</p>		<p>Realizzazione delle azioni necessarie per la valutazione delle performance del personale dirigenziale e t.a.: SI/NO</p>	<p>SI: studio di fattibilità e utilizzazione in via sperimentale della piattaforma per per la valutazione delle performance di almeno 1 dirigente e del personale t.a. (capo ufficio e personale senza incarico): <u>BUDGET: in via di definizione</u></p>	<p>da definire</p>	<p>da definire</p>	<p>Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo, che curerà l'acquisizione della piattaforma</p>

Finalità	Obiettivo/outcome	Peso per il DG	Indicatori	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Responsabile
6. Organizzazione e gestione - Investire nell' <i>empowerment</i> delle risorse umane e, al contempo, migliorare la qualità dei servizi	6.1 Introduzione in Ateneo del lavoro agile	30%					
	6.1.1. Adozione da parte dei dirigenti di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale		a) n. <i>focus group</i> /anno, destinati a tutti i Dirigenti, finalizzati alla circolazione e condivisione di buone pratiche per il coordinamento del personale per obiettivi e/o per progetti e/o per processi b) % di ore di formazione effettuata rispetto alle ore di formazione programmate (almeno n.10 ore) per ciascun anno del triennio	a 1) Organizzazione e conduzione di almeno n. 5 <i>focus group</i> /anno , anche a distanza a 2) Partecipazione ad almeno n. 4 <i>focus group</i> /anno, anche a distanza b) 100%	a1) Organizzazione e conduzione di almeno n. 5 <i>focus group</i> /anno, anche a distanza a2) Partecipazione ad almeno n. 4 <i>focus group</i> /anno, anche a distanza b) 100%	a1) Organizzazione e conduzione di almeno n. 5 <i>focus group</i> /anno, anche a distanza a2) Partecipazione ad almeno n. 4 <i>focus group</i> /anno, anche a distanza b) 100%	a1) Dirigente della Ripartizione Prevenzione Protezione e Sicurezza a2) tutti i Dirigenti b) tutti i Dirigenti
	6.1.2. Attuazione del Disciplinare di Ateneo sul lavoro agile		% di strutture di Ateneo alle quali viene assicurato un supporto per l'attuazione del Disciplinare sul lavoro agile	100%	100%	100%	Dirigente della Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico
	6.1.3. Definizione del sistema di mappatura, analisi e monitoraggio dei servizi erogati a distanza		A) Definizione/aggiornamento delle modalità da seguire per la Mappatura dei servizi a distanza: SI/No B) Definizione/aggiornamento delle	A) Si entro il 15.3.2021 B) Si entro il 31.5.2021	Aggiornamento	Aggiornamento	Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

			<p>modalità da seguire per l'analisi dei servizi a distanza e l'individuazione dei relativi standard di qualità: SI/No</p> <p>C) Definizione/aggiornamento delle modalità da seguire per il monitoraggio della soddisfazione dell'utenza in ordine ai servizi a distanza: SI/No</p>					
	<p>6.1.4 Contributo per la parte di competenza – in base alle modalità definite dall' Ateneo (cfr. azione precedente) - alle seguenti attività:</p> <p>A) Mappatura dei servizi a distanza resi dalla Ripartizione e dagli Uffici ad essa afferenti (denominazione servizio, utenti, contenuti del servizio, responsabili, modalità di erogazione)</p> <p>B) analisi dei servizi a distanza resi dalla Ripartizione e individuazione dei relativi <i>standard</i> di qualità</p> <p>C) monitoraggio della soddisfazione dell'utenza in ordine ai servizi a distanza</p>		<p>A) % di servizi a distanza per i quali viene effettuata la mappatura</p>	<p>A) almeno 50 % di servizi a distanza resi dalla Ripartizione e dagli Uffici ad essa afferenti, entro il 17.5.2021</p>	<p>da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura , analisi e monitoraggio dei servizi erogati a distanza</p>	<p>da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura , analisi e monitoraggio dei servizi erogati a distanza</p>	<p>A) Tutti i Dirigenti</p>	
			<p>B) % di servizi a distanza per i quali viene effettuata la mappatura</p>	<p>B) almeno 20 % di servizi a distanza resi dalla Ripartizione e dagli Uffici ad essa afferenti, entro il 31.7.2021</p> <p>C) almeno 20 % di servizi a distanza resi dalle Ripartizioni e dagli Uffici ad essa afferenti</p>	<p>da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura , analisi e monitoraggio dei servizi erogati a distanza</p>	<p>da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura , analisi e monitoraggio dei servizi erogati a distanza</p>	<p>B) Tutti i Dirigenti</p>	

			C) % di servizi a distanza sottoposti a monitoraggio	C) almeno 20 % di servizi a distanza resi dalle Ripartizioni e dagli Uffici ad essa afferenti	da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura , analisi e monitoraggio dei servizi erogati a distanza	da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura , analisi e monitoraggio dei servizi erogati a distanza	C) Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, con il contributo di tutti i dirigenti
	6.1.5. Pubblicazione on line degli <i>standard</i> di qualità		% di pubblicazioni su servizi mappati	almeno 20 % di servizi a distanza resi dalle Ripartizioni e dagli Uffici ad essa afferenti	da definire (cfr. azione precedente, lettera B)	da definire (cfr. azione precedente, lettera B)	Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
	6.1.6 Definizione del sistema di mappatura		Definizione/aggiornamento delle modalità da seguire per la Mappatura dei processi relativi all'erogazione di servizi ad utenti interni/esterni: SI/NO	SI entro il 15.3.2021	aggiornamento	aggiornamento	Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
	6.1.7. Contributo per la parte di competenza alle seguenti attività: A) Mappatura dei processi resi dalla Ripartizione, in base alle modalità definite dall' Ateneo (cfr. azione precedente) B) Analisi delle criticità dei processi effettuata da un team comprendente gli uffici di riferimento ed un campione di utenti; C) Riprogettazione dei processi, per la mitigazione delle criticità riscontrate		A) % di processi mappati	A) almeno il 20% dei potenziali processi	da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura	da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura	A) Tutti i Dirigenti
			B) Numero di processi analizzati	B) almeno 1 processo della Rip. Affari generali	da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura	da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura	B) Rip affari generali
			C) Numero di processi riprogettati	C) almeno 1 processo della Rip. Affari generali	da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura	da stabilire a seguito di definizione del sistema di mappatura	C) Rip affari generali

	<p>6.1.8 Contributo per la parte di competenza al monitoraggio e all'aggiornamento degli indicatori del POLA di Ateneo</p>		<p>n. 2 report/anno</p>	<p>Almeno 2</p>	<p>Almeno 2</p>	<p>Almeno 2</p>	<p>Dirigenti delle seguenti Ripartizioni (ciascuna per la parte di competenza):</p> <p>Bilancio, Finanza e Sviluppo</p> <p>Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico</p> <p>Organizzazione e Sviluppo</p> <p>N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo</p>
	<p>6.1.9 Misure atte ad assicurare, in relazione alle attività lavorative rese in modalità agile, il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di PRIVACY</p>		<p>Predisposizione/aggiornamento delle linee guida di Ateneo in materia di tutela dei dati personali con riferimento alle attività lavorative rese in modalità agile: SI/NO</p>	<p>a) Predisposizione delle <u>prime linee guida entro il 15.3.2021</u></p> <p>b) successivo aggiornamento e/o integrazione delle linee guida <u>nel corso dell'anno 2021</u></p>	<p>aggiornamento</p>	<p>aggiornamento</p>	<p>Dirigente della Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione Documentale</p>
	<p>6.2 Iniziative per il benessere dei lavoratori</p> <p>Azioni correlate al benessere dei lavoratori - anche per il sostegno alla genitorialità - e all'introduzione in Ateneo del lavoro agile</p>	<p>3%</p>	<p>n. Azioni/anno</p>	<p>n. 1 entro il 31.12.2021:</p> <p>studio di fattibilità, previo ascolto di un campione di utenti interni, in ordine alla realizzazione di ambienti</p>	<p>Da definire</p>	<p>Da definire</p>	<p>Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione</p>

				<p>multifunzionali a servizio del personale di Ateneo, per soddisfare le esigenze correlate al benessere dei lavoratori - anche come sostegno alla genitorialità - e all'introduzione in Ateneo del lavoro agile, con possibili aree di co-working; lo SDF dovrà indicare anche i requisiti che gli spazi devono possedere.</p>			
<p>7. Adeguamento dell'Ateneo alle novità normative</p>	<p>7.1 Attuazione degli interventi necessari per assicurare il pieno rispetto da parte dell'Ateneo delle novità normative, comunitarie e nazionali, in materia di PRIVACY</p> <p>Rafforzamento del livello di tutela dei dati personali.</p> <p>Predisposizione di metodologie e tecniche organizzative che garantiscano un livello di sicurezza dei dati trattati adeguato al rischio in linea con le novità normative in materia.</p>	<p>12%</p>	<p>Percentuale di attuazione, per la parte di competenza, degli interventi individuati dal RpD come prioritari per assicurare il rispetto, da parte dell'Ateneo, delle vigenti disposizioni in materia di privacy</p>	<p>100%, con riferimento al Registro dei trattamenti e agli ulteriori interventi individuati in corso d'anno</p>	<p>100% degli interventi individuati dal RPD come prioritari per l'anno 2022</p>	<p>100% degli interventi individuati dal RPD come prioritari per l'anno 2023</p>	<p>Dirigente della Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione Documentale</p>
				<p>Contributo per la parte di competenza al seguente intervento individuato dal RpD come prioritario per l'anno 2021: aggiornamento e trasmissione all'Ufficio Privacy dei dati di competenza necessari per il Registro dei</p>			<p>Dirigenti delle Ripartizioni: Attività Contrattuale Bilancio Finanza e Sviluppo Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento Pensionistico</p>

			trattamenti			
			100%, con riferimento al seguente intervento individuato dal RPD come prioritario per l'anno 2021: <u>predisposizione</u> e trasmissione all'Ufficio Privacy dei dati di competenza necessari per il Registro dei trattamenti			Gli altri dirigenti
	<p>7.2 Fascicolo digitale del dipendente e dematerializzazione degli atti relativi al personale di Ateneo neoassunto</p> <p>La realizzazione di un fascicolo digitale del dipendente, sia pure in modalità <i>ibrida</i>, costituisce un intervento significativo nel processo di <u>digitalizzazione</u> e semplificazione dei processi, la cui completa realizzazione comporta anche una più agevole e rapida consultazione degli atti e – all'esito di tutto il percorso graduale avviato – una riduzione degli spazi fisici occupati dagli archivi cartacei.</p>	7.2.1) % personale t.a. neoassunto per il quale è stato creato un fascicolo in versione ibrida, ossia composto da atti nativi digitali (firmati digitalmente) e da atti in formato elettronico, ossia scansioni di atti pervenuti alle Ripartizioni Didattica e docenza e Risorse umane con firma olografa	100% dei neoassunti nel 2021 (con invio elenchi aggiornati a mezzo protocollo a tutte le Ripartizioni)	100% neoassunti nel 2022 (con invio elenchi aggiornati a mezzo protocollo a tutte le Ripartizioni)	100% neoassunti nel 2023 (con invio elenchi aggiornati a mezzo protocollo a tutte le Ripartizioni)	<p>Ripartizioni <u>Didattica e docenza</u> (PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE)</p> <p><u>Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento Pensionistico</u></p> <p>((PER IL PERSONALE T.A.)</p>
		7.2.2) % atti sottoscritti con firma digitale rispetto al totale degli atti curati dalla Ripartizione e dagli Uffici di afferenza, che	100% con riferimento agli atti relativi al personale di Ateneo neoassunto, per i quali è stato realizzato un	100% con riferimento agli atti relativi al personale di Ateneo neoassunto, per i quali è stato realizzato un Fascicolo digitale	100% con riferimento agli atti relativi al personale di Ateneo neoassunto, per i quali è stato realizzato un Fascicolo digitale	

		<u>confluiscono</u> nel fascicolo digitale relativo al personale neoassunto (ai fini di un'implementazione degli atti <i>nativi digitali</i>)	Fascicolo digitale			
	<p>7.3 Fascicolo digitale degli atti relativi ai professori a contratto</p> <p>La realizzazione di un fascicolo digitale dei professori a contratto, sia pure in modalità <i>ibrida</i>, costituisce un intervento significativo nel processo di <u>digitalizzazione</u> e semplificazione dei processi, la cui completa realizzazione comporta anche una più agevole e rapida consultazione degli atti e – all'esito di tutto il percorso graduale avviato – una riduzione degli spazi fisici occupati dagli archivi cartacei.</p>	<p>7.3) <u>% di professori a contratto</u> per i quali viene creato un fascicolo digitale in versione ibrida con le seguenti caratteristiche: fascicolo digitale composto da atti <u>nativi digitali</u> (firmati digitalmente) e da atti in <u>formato elettronico</u>, ossia scansioni di atti pervenuti alla <i>Ripartizione Didattica e docenza</i> con firma olografa</p>	<p>Almeno il 40 % dei professori a contratto con i quali sia instaurato il rapporto contrattuale a partire da settembre 2021</p> <p><u>BUDGET: in via di definizione</u></p>	<p>Almeno il 50 % dei professori a contratto con i quali sia instaurato il rapporto contrattuale nel 2022</p>	<p>100 % dei professori a contratto con i quali sia instaurato il rapporto contrattuale nel 2023</p>	<p>Dirigente della Ripartizione Didattica e Docenza</p> <p>N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo</p>

8. Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica	8. Attuazione della strategia dell'Ateneo per la trasparenza e la prevenzione della corruzione riportata nel vigente PTPCT e delle azioni e misure ivi previste Trasparenza finalizzata ad un <i>controllo diffuso</i> sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse. Minimizzazione del rischio di fallimento etico e quindi il rischio di corruzione in Ateneo, attraverso una serie coordinata di azioni di contrasto e di misure di prevenzione sostenibili e verificabili.	10%	8.1 Percentuale di attuazione, per la parte di competenza, delle azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza riportate nel vigente PTPCT	100%	100%	100%	Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo n.q di RPCT e ulteriori dirigenti competenti (cfr. PTPCT vigente)
			8.2 n.di report trasmessi all'indirizzo <i>uff.performance@pec.unina.it</i> , da cui risulti la tempestiva trasmissione all'URPT - da parte della Ripartizione e degli Uffici di afferenza - di tutti i dati/atti da pubblicare sul sito web di Ateneo, ai fini del pieno rispetto delle misure di trasparenza previste dal vigente PTPCT	n. 2 report - da trasmettere nei tempi previsti dal vigente PTPCT - da cui risulta la trasmissione del 100% dei dati/atti da pubblicare	n. 2 report - da trasmettere nei tempi previsti dal vigente PTPCT - da cui risulta la trasmissione del 100% dei dati/atti da pubblicare	n. 2 report - da trasmettere nei tempi previsti dal vigente PTPCT - da cui risulta la trasmissione del 100% dei dati/atti da pubblicare	Tutti i Dirigenti
			8.3 n.di report trasmessi all'indirizzo <i>uff.performance@pec.unina.it</i> , da cui risulti la	n. 2 report - da trasmettere nei tempi previsti dal vigente PTPCT - da cui	n. 2 report - da trasmettere nei tempi previsti dal vigente PTPCT - da cui risulti	n. 2 report - da trasmettere nei tempi previsti dal vigente PTPCT - da cui risulti	Tutti i Dirigenti

			piena attuazione - da parte della Ripartizione e degli Uffici di afferenza delle <u>misure di prevenzione della corruzione</u> previste dal vigente PTPCT (inclusa la formazione e l'aggiornamento della mappatura dei processi)	risulti l'attuazione del 100% delle misure, compreso l'aggiornamento della mappatura dei processi (laddove previsto) e le ore di formazione previste	l'attuazione del 100% delle misure, compreso l'aggiornamento della mappatura dei processi (laddove previsto) e le ore di formazione previste		
			8.4 Contributo all'aggiornamento del PTPCT di Ateneo - comunicazione all'indirizzo <i>uff.performance@pec.unina.it</i> dell'analisi effettuata in veste di Referente per l'anticorruzione e delle misure ritenute più idonee per la prevenzione della corruzione, ai fini del successivo aggiornamento del PTPCT: SI/NO	si, nei tempi previsti dal vigente PTPCT	si, nei tempi previsti dal vigente PTPCT	si, nei tempi previsti dal vigente PTPCT	Tutti i Dirigenti

* A partire dall'anno 2021 il numero di obiettivi assegnati al Direttore generale viene limitato, al fine di non rendere troppo esiguo il peso assegnato a ciascuno di essi in sede di valutazione; in considerazione di ciò, gli obiettivi per la cui realizzazione è previsto un minore coinvolgimento del Direttore generale vengono assegnati solo al Dirigente responsabile (indicato nell'ultima colonna della riga relativa all'obiettivo).